

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

ПРИКАЗ

30.06.2016 г.

23

№ _____

Санкт-Петербург

Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по выдаче удостоверений льготным категориям граждан

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

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (приложение 1);

1.2. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (приложение 2);

1.3. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения

получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом (приложение 3);

1.4. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (приложение 4);

1.5. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (приложение 5);

1.6. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (приложение 6);

1.7. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом (приложение 7);

1.8. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца (приложение 8);

1.9. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана боевых действий единого образца гражданским лицам, участвовавшим в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года" (приложение 9);

1.10. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленных для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (приложение 10);

1.11. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (приложение 11).

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 21 ноября 2014 года N 30 "Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий";

приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 9 декабря 2014 года N 33 "Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца и удостоверения ветерана боевых действий единого образца гражданским лицам, участвовавшим в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года";


приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 декабря 2014 года N 43 "Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны";

приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 2 июня 2015 года № 6 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения».

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

 Л. Н. Нецадим

Приложение 1
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2016г. N 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче
специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – государственная услуга).

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

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор социально-правовых гарантий (далее - Сектор).

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

1.3. Место нахождения, график работы Комитета, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Место нахождения, график работы Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (федеральный орган исполнительной власти) (далее – МЧС России), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в

предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

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

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

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

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

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Комитета, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях Комитета, органов социальной защиты населения, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета, органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов Комитета;

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области (далее – заявители), из числа граждан:

эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение.

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

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – государственная услуга).

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

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется Комитетом.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача специальных удостоверений (дубликат) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – удостоверение) либо отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 120 календарных дней со дня принятия от гражданина заявления со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);

приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития № 271. Минфина России № 63н от 11 апреля 2006 г. «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 38, 18.09.2006г., "Российская газета", N 208, 19.09.2006г.);

приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28 февраля 2012 г. № 02 «О создании комиссии по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (в ред. приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.09.2012г. № 17) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 37 от 18.04.2012).

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

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

1)заявление (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2)согласие гражданина на обработку персональных данных в двух экземплярах (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

3)документ, удостоверяющий личность (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4)документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

5)документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения.

2.6.1. Дети, не достигшие 14-летнего возраста, дополнительно к перечисленным в подпунктах 1, 2, 4,5 пункта 2.6 документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

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

2)документ, удостоверяющий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации: свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;

либо свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;

либо свидетельство о рождении с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в соответствии с ранее установленным порядком и сохраняющим свое действие;

либо свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о наличии гражданства Российской Федерации, заверенные подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа.

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

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

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

2.6.3. Для получения дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) дополнительно к перечисленным в подпунктах 2-4 пункта 2.6 настоящего административного регламента документам представляет в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

личное заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления).

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

2.6.4. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

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

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

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

документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Комитет по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна

быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

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

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

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

справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено;

документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения (в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом).

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

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

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;
не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

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

номер кабинета, в котором специалисты Комитета, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Комитета;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета или МФЦ при получении государственной услуги;

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

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

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

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

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

определяет предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Комитета направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

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

2.22.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной

подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

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

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

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

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных

образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги

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

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) - не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет и получения ответа на запрос;

принятие решения об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) - не более семи календарных дней со дня подготовки и согласования проекта решения;

направление комплекта документов в МЧС России и получения бланка удостоверения - не более семидесяти календарных дней со дня принятия решения об оформлении и выдаче удостоверения;

оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения) - не более двадцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

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

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

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

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

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации решений о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений льготным категориям граждан (далее – Журнал регистрации).

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

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень,

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

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

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

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

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

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

Направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

4.12. Специалист, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

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

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов

доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Комитета доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

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

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

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

Подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос предыдущей административной процедуры.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения):

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, срок выполнения данного административного действия – не более восьми календарных дней;

представляет на заседание комиссии по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, состоящей при Комитете (далее - Комиссия), документы заявителя для принятия соответствующего решения, срок выполнения данного административного действия – не более семи календарных дней.

4.18. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.19. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка специалистом Сектора (секретарем Комиссии) протокола заседания Комиссии, подписанного председателем комиссии и членами комиссии.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО) и получения ответа на запрос.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта распоряжения.

Принятие решения об оформлении и выдаче
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее – распоряжение).

4.21. Специалист Сектора подготавливает и представляет последовательно на подписание членам Комиссии и председателю Комиссии протокол заседания Комиссии, после представляет на утверждение председателю Комитета. Срок выполнения данного административного действия – не более четырех календарных дней.

4.22. Специалист Сектора на основании утвержденного председателем Комитета протокола заседания Комиссии подготавливает и представляет последовательно на согласование начальнику Сектора, специалисту отдела правового обеспечения Комитета и заместителю председателя Комитета проект распоряжения Комитета об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), которые, в случае согласия с проектом распоряжения, согласуют его своей подписью.

4.23. Специалист Сектора согласованный проект распоряжения представляет председателю Комитета (заместителю председателю) Комитета на подписание.

Председатель Комитета подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Комитета устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения председателю Комитета на подписание.

Срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.24. По результатам принятого решения специалист готовит проект письма, согласовывает его и подписывает у председателя Комитета (заместителя председателя) Комитета.

Экземпляр письма в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) выдается заявителю (уполномоченному лицу) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.26. Срок выполнения данной административной процедуры – не более семи календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание председателем Комитета соответствующего распоряжения.

Направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения

4.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов в МЧС России и получению бланка удостоверения является завершение административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.28. Специалист Сектора:

формирует заявку на выдачу удостоверения в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (утв. Приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития № 271, Минфина России № 63н от 11.04.2006), срок выполнения данного административного действия – не более двадцати календарных дней;

готовит проект сопроводительного письма к заявке, представляет их на согласование начальнику Сектора, который, в случае согласия с проектом и заявкой согласует своей подписью, и представляет их на подпись председателю Комитета, срок выполнения данного административного действия – не более пяти календарных дней;

подписанное сопроводительное письмо и заявка, заверенная печатью, направляет их в МЧС России для получения бланка удостоверения, срок выполнения данного административного действия – не более сорока пяти календарных дней.

4.29. Результатом выполнения данной административной процедуры является формирование и направление комплекта документов в МЧС России, получение бланка удостоверения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более семидесяти календарных дней со дня принятия решения об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения)

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и вручению удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по направлению комплекта документов в МЧС России и получению бланка удостоверения.

4.31. Оформление удостоверения осуществляется в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (утв. Приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития № 271, Минфина России № 63н от 11.04.2006), срок выполнения данного административного действия – не более десяти календарных дней.

4.32. Контроль за оформлением удостоверения осуществляет начальник Сектора, который проверяет правильность и обоснованность оформления удостоверения (дубликата удостоверения) в соответствии с распоряжением.

4.33. Вручение удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется специалистом Сектора под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), которая фиксируется в Книге учета выдачи удостоверений.

Перед вручением удостоверения специалист Сектора проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и полномочия уполномоченного лица (законного представителя).

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) сдает ранее выданное удостоверение специалисту под роспись, которая фиксируется в Ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Срок выполнения данного административного действия – не более десяти календарных дней.

4.34. Специалисту МФЦ на основании представленной доверенности под роспись передается оформленное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом Сектора в Книге учета выдачи удостоверений.

Специалист МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передает специалисту Сектора Ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передает специалисту Сектора неполученные удостоверения.

4.35. Специалистом Комитета либо специалистом МФЦ оформленное удостоверение по почте не направляется.

4.36. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление и выдача заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок выполнения данной процедуры – не более двадцати календарных дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

V. 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

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

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

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Комитета немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов Комитета.

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия
 (бездействие) Комитета, МФЦ, должностного лица Комитета, МФЦ, государственных служащих,
 ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
 нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Комитета, МФЦ, должностных лиц Комитета, МФЦ, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются заявителями Губернатору Ленинградской области.

Жалобы на решения, принятые директором МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

6.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;
отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Комитета, МФЦ, на официальных сайтах Комитета, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче специальных
удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

Информация о месте нахождения и графике работы
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,
справочные телефоны и адрес электронной почты

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

График работы Комитета:

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

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

Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)-225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

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

График работы Сектора:

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

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

Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвигшимся вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

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

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

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

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче специальных
удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

Место нахождения, график работы
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий,
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес МЧС России: Российская Федерация, 109012 г. Москва, Театральный пр., 3.
График работы справочной МЧС России:
понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обеденный
перерыв - с 12.00 до 13.00
Справочные телефоны МЧС России: 8(499)216-79-01, факс: (495) 624-19-46
Адрес электронной почты: <http://www.mchs.gov.ru>

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче специальных
удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

**Информация
о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)**

| № п/п | Орган, предоставляющий государственную услугу | Адрес | Контактный телефон | Приемные дни | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта в сети интернет |
|-------|--|---|---|---|--|--|
| 1 | Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области | 18760, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 18760, г. Пикалево, ул. Речная, д.4 | 8-813-66-210-31 8-813-66-473-22 | 5 г. Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница - 8.00 - 16.00 перерыв: 13.00-14.00 г. Пикалево: вторник - 8.00 - 17.15 перерыв: 13.00-14.00 | 6 boksoszn@vandex.ru piksozsch@mail.ru | 7 http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm |
| 2 | Комитет социальной защиты населения администрации Вологодского муниципального района Ленинградской области | 188410, г. Вологово, ул. Красных Партизан, д.5 | 8-813-73-233-86 | понедельник, вторник - 8.00 - 17.00 перерыв 12.00-13.00 | volodovokszn@vandex.ru | http://волосовскийрайон.рф/ |
| 3 | Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области | 187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23 | 8-813-63-281-85 | понедельник - четверг - 8.30 - 17.00 перерыв 13.00-14.00 | ksznvolkhov@vandex.ru | http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/ |
| 4 | Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области | 188540, г. Всеволожск, Бсеволожский пр., д.1 188650, г. Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос. Кузьмоловский, ул. Железнодорожная, д.26 (для устных обращений) Ул. Выборгская, д.30 | 8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86 | г. Всеволожск, г. Сертолово, пос. Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв 13.00-14.00 | vsyvszn@mail.ru | http://www.vsevolzsk.ru/ |
| 5 | Комитет социальной защиты населения администрации | 18880, г. Выборг, Ул. Выборгская, д.30 | 8-813-78-280-96 | вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00- | social@vbgregion.ru | http://www.vbgregion.ru/content/info_glasiva_kszn/ |

| | | | | | | |
|----|--|---|------------------------------------|---|----------------------|---|
| | муниципального образования "Выборский район" Ленинградской области | 188350, г. Гатчина, пр. 25 Октября д. 23 | 8 813-71-962-65 8 813-71-227-50 | 15.00 перерыв 13.00-14.00 | gatchksz@gtn.ru | http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/socz.htm/ |
| 6 | Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области | 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе д. 10 | 8 812-460-53-19 | г. Гатчина понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00 | Kommunar_szn@mail.ru | |
| 7 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области | 188450, г. Кингисепп п.р. К. Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10 | 8-813-75-228-49 8-13-75-541-81 | г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг – 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 – 13.30 | kszn-king@mail.ru | http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/ |
| 8 | Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Кировского муниципального района Ленинградской области" | 187110, г. Кирishi, пр. Ленина, д. 42 | 8-813-68-535-92 | понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00-14.00 | admsz@kirishi.ru | www.admkir.ru/ |
| 9 | Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области | 187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1 | 8-813-62-284-05 | понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 | uszn_kirovsk@mail.ru | www.admkir.ru/ |
| 10 | Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области | 187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д. 1, кор. 13 | 8-813-64-250-04 | вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00 | soziodia@mail.ru | www.admlodia.ru/ |
| 11 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области | 188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15 | 8-812-423-07-52 8-813-765-26-93 | вторник, четверг: 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40 | kszn@lomonosovo.ru | http://kszn.lomonosovo.ru/ |

| | | | | | | |
|----|--|--|------------------------------------|--|-------------------------|---|
| 12 | Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградский области | 188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71 | 8-813-72-288-72 8-813-72-424-56 | Понедельник - четверг 8.00-15.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00 | luga_uszn66@mail.ru | http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_uszn/ |
| 13 | Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" | 18740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26 | 8-813-65-246-09 | Понедельник - пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 | usz_podpr@mail.ru | http://www.uszn.podadm.ru/ |
| 14 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области | 188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9 | 8-813-79-374-73 | вторник - четверг - 9.00-17.00 пятница - 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00 | priozersk_kiszn@mail.ru | http://kiszn-priozersk.ru/ |
| 15 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области | 188550, г. Слань, пр. Грестовский, д. 6 | 8-813-74-215-80 | вторник, четверг - 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00 | cszn@rambler.ru | http://www.slanmo.ru |
| 16 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области | 188540, г. Соновий Бор, ул. Ленинградская, д. 46 | 8-813-69-236-46 | понедельник, четверг - 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00 | soc@media.sbor.ru | http://sbor.ru |
| 17 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области | 187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11 | 8-813-67-519-86 | понедельник - четверг - 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница - 8.00-13.00 | tiszn@mail.ru | http://tikhvin.org |
| 18 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области | 187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 56 | 8-813-61-221-35 | понедельник - четверг - 8.30 - 13.00; 14.00 - 17.00, пятница - 8.30 - 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 - 15.15 | kszn-tosno@yandex.ru | http://tosno-online.com/structural-divisions/social/science |

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В комитет по социальной защите населения Ленинградской области
от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

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

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

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

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

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать мне специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (дубликат удостоверения) *(нужное подчеркнуть)*

в связи с _____
(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, кем и когда выдано удостоверение)

К заявлению прилагаю:

| Наименование документа | Количество документов |
|--|-----------------------|
| копию документа, удостоверяющего личность | |
| копию свидетельства о рождении | |
| согласие гражданина на обработку персональных данных | |

| | |
|--|--|
| копии документов, подтверждающих факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения | |
| справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено | |
| копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния | |
| копии документов, на основании которых первоначально было выдано удостоверение | |
| копию доверенности | |
| копию решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве | |
| | |
| | |

Проживал _____

(указать адрес места жительства на территории зоны радиоактивного загрязнения и период проживания до въезда на территорию Ленинградской области)

Въехал на территорию Ленинградской области _____

(указать дату въезда, адрес места жительства)

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

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

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

| наименование сведений | отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2) | дополнительные сведения для запроса |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| сведения о регистрации по месту жительства | | |
| документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утраченного удостоверения | | |
| сведения о нахождении утраченного | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| удостоверения | | |
|---------------|--|--|

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

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

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

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

Место получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) (поставить отметку «V»):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ _____ (указать наименование МФЦ) |
| <input type="checkbox"/> | Комитет по социальной защите населения Ленинградской области |

_____ (подпись)

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

_____ (дата)

Заполняется специалистом Комитета либо МФЦ:

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

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом Комитета
(в случае подачи заявления и документов через Комитет)

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

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

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

Специалист _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги

(заполняется специалистом Комитета в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) Комитетом)

Заявление

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

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

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

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

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Гр.
Представлены следующие документы:

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

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

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В Министерство Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии): _____

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи специального удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

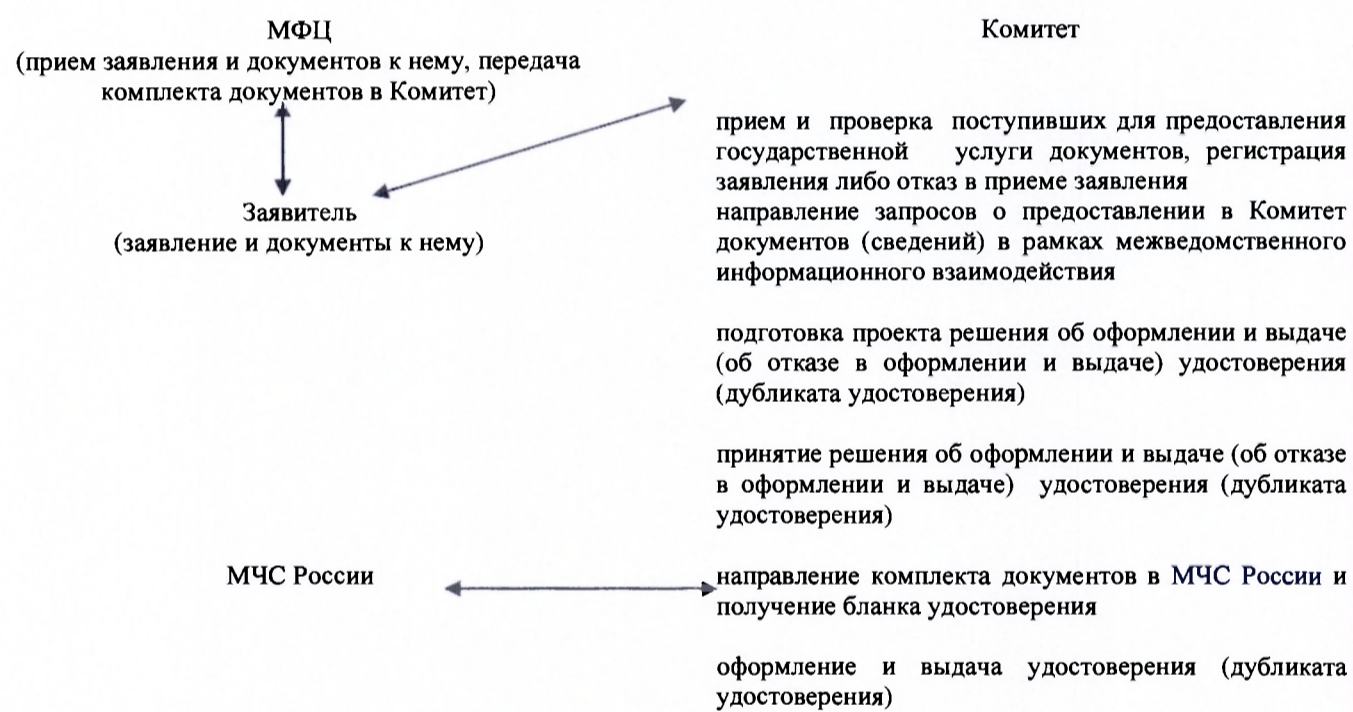
(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

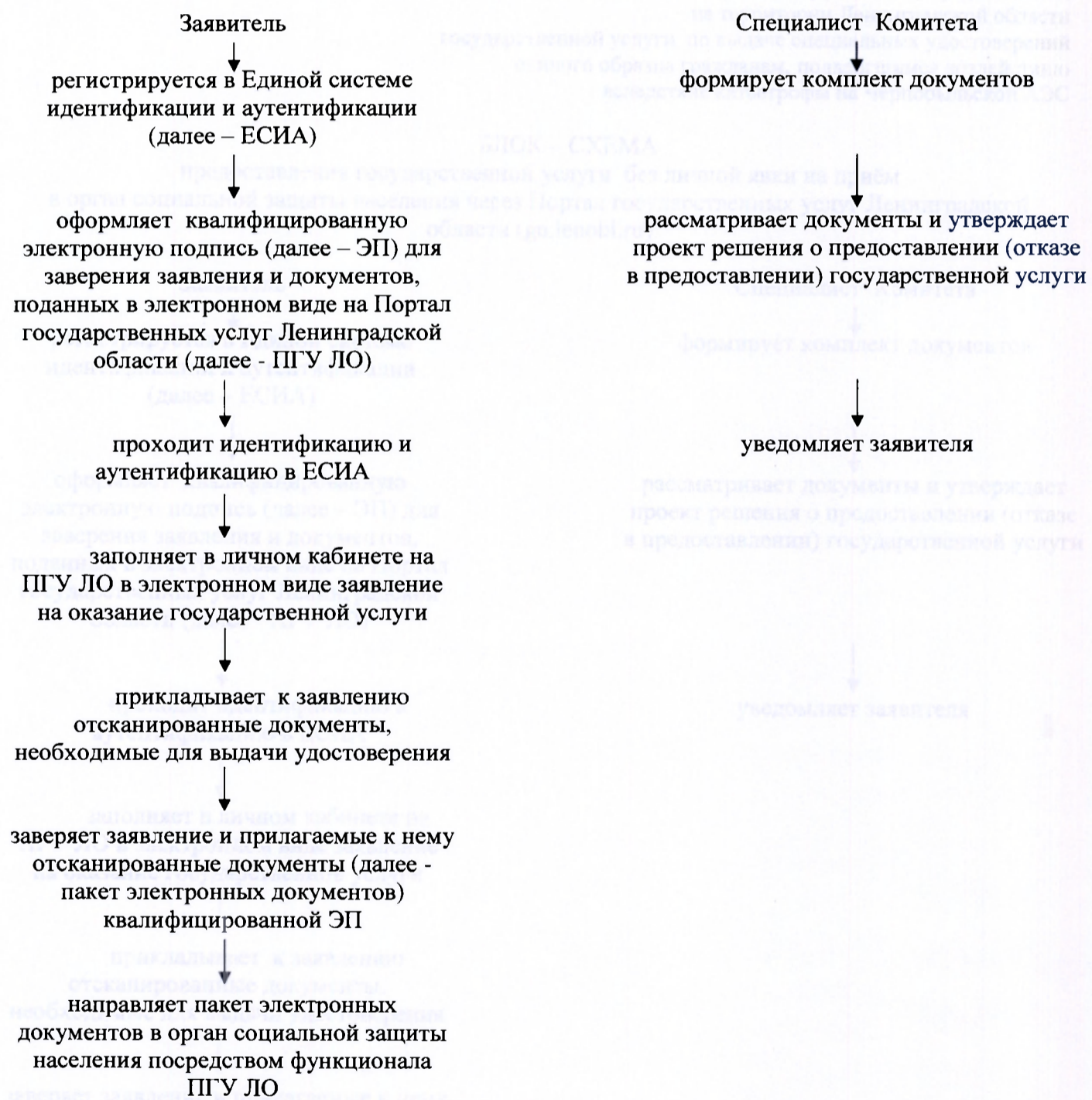
БЛОК – СХЕМА
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС



1. Комитет - комитет по социальной защите населения Ленинградской области
2. МФЦ - многофункциональные центры
3. МЧС России - Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

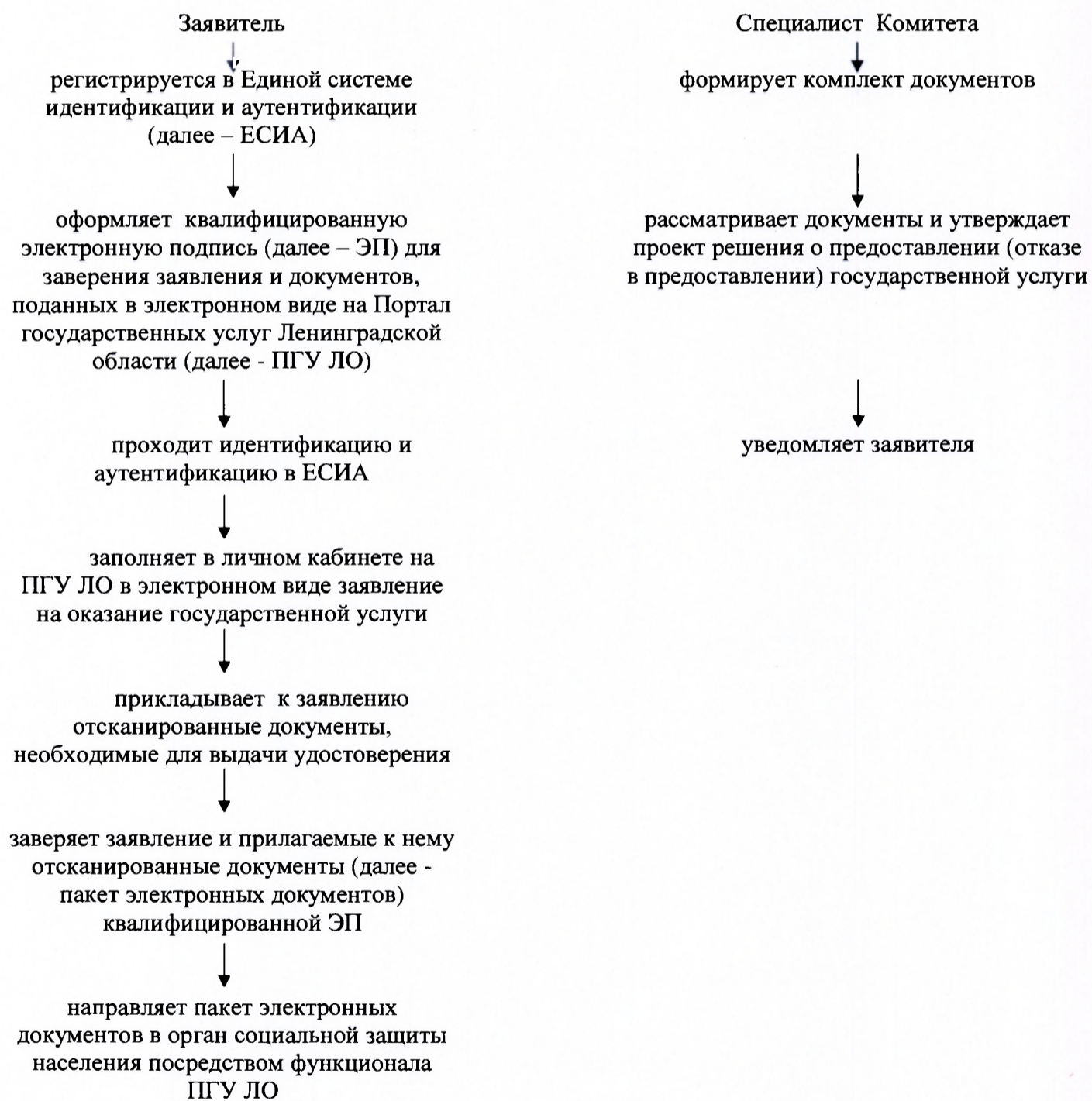
Приложение 8
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



Приложение 10
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)



Приложение 2
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2016 N 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче
удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – государственная услуга).

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

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор социально-правовых гарантий (далее - Сектор).

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

1.3. Место нахождения, график работы Комитета, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Место нахождения, график работы Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (федеральный орган исполнительной власти) (далее – МЧС России), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги,

являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

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

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

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

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

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

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Комитета, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях Комитета, органов социальной защиты населения, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета, органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов Комитета;

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области; граждане, переселившиеся на территорию Ленинградской области с территорий Украины, Республики Беларусь и других государств для постоянного проживания в Российской Федерации (далее - заявители, из числа:

1.17.1. Граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

1.17.2. Военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ;

1.17.3. Граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие";

1.17.4. Младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

1.17.5. Граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

1.17.6. Военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ;

1.17.7. Членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1986- 1987 годах; принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие".

Государственная услуга не предоставляется гражданам, работающим или проходящим военную (приравненную к ней службу) в федеральных органах исполнительной власти, в том числе в системе которых законодательством предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, и их территориальных органах; в учреждениях и организациях, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, пенсионерам этих органов, а также членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – государственная услуга).

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

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется Комитетом.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения (дубликат) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – удостоверение) либо отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 120 календарных дней со дня принятия от гражданина заявления со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);

приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 08 декабря 2006 г. «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Российская газета", N 29, 10.02.2007г., "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 9, 26.02.2007г.);

приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28 февраля 2012 г. № 02 «О создании комиссии по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (в ред. приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.09.2012г. № 17) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 37 от 18.04.2012).

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

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

1) заявление (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал заявления);

2) согласие гражданина на обработку персональных данных в двух экземплярах (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал согласия);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплексу документов приобщается копия документа);

4) документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

5) фотографию размером 3 x 4 см. (за исключением лиц, указанных в подпункте 1.17.7 пункта 1.17 настоящего административного регламента);

2.6.1. Лица, указанные в подпунктах 1.17.1 -1.17.6 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к документам представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в уполномоченном органе личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, заявителем представляется кроме вышеперечисленных один или несколько документов (к бумажному комплексу документов приобщаются оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии) из числа следующих документов:

1) Документы, подтверждающие участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

трудовая книжка (раздел "Сведения о работе") с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы "Прохождение учебных сборов" и "Особые отметки") с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.

2) Документы, подтверждающие участие в работах по объекту "Укрытие" (с указанием о работе по данному объекту) (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте "Укрытие" и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект "Укрытие"; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте "Укрытие"; пропуска для прохода на объект "Укрытие" для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром "Шлем" (рисунок "буденновки"); с 1 января 1989 года с шифром "Тубус" (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром "Птица" (рисунок птицы с поднятыми крыльями), заверенные (кроме пропусков) гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО "Комбинат", либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы;

справка о времени работы на объекте "Укрытие", таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте "Укрытие", справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте "Укрытие", выданные администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром "Укрытие" Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова), заверенные гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО "Комбинат", либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

2.6.2. Лица, указанные в подпункте 1.17.7 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к перечисленным в подпунктах 2 - 3, 5 пункта 2.6 документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

удостоверение умершего гражданина (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - из перечисленных в пункте 6 Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденного Приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 08 декабря 2006г.);

свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста);

свидетельство о браке;

свидетельство о смерти.

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

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

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

2.6.4. Для получения дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) дополнительно к перечисленным в подпунктах 2-5 пункта 2.6 настоящего административного регламента документам представляет в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

личное заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста).

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

2.6.5. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

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

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

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

документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

Специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в

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

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

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

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

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

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

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

документы (сведения), подтверждающие факт получения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено;

документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения (в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом).

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

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

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;

не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором специалисты Комитета, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы Комитета;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения

государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета или МФЦ при получении государственной услуги;

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

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

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

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

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

определяет предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Комитета направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению электронные документы;
направить пакет электронных документов в Выплатной центр посредством функционала ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

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

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

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

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с

должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги

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

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) - не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет и получения ответа на запрос;

принятие решения об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) - не более семи календарных дней со дня подготовки и согласования проекта решения;

направление комплекта документов в МЧС России и получения бланка удостоверения - не более семидесяти календарных дней со дня принятия решения об оформлении и выдаче удостоверения;

оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения) - не более двадцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

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

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 8 и 9 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

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

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

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

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

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

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

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

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

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

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

их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации решений о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений льготным категориям граждан (далее – Журнал регистрации).

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

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

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

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

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

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

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

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

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

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

Направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

4.12. Специалист, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

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

Подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос предыдущей административной процедуры.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения):

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, срок выполнения данного административного действия – не более восьми календарных дней;

представляет на заседание комиссии по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, состоящей при Комитете (далее - Комиссия), документы заявителя для принятия соответствующего решения, срок выполнения данного административного действия – не более семи календарных дней.

4.18. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.19. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка специалистом Сектора (секретарем Комиссии) протокола заседания Комиссии, подписанного председателем комиссии и членами комиссии.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО) и получения ответа на запрос.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта распоряжения.

Принятие решения об оформлении и выдаче
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее – распоряжение).

4.21. Специалист Сектора подготавливает и представляет последовательно на подписание членам Комиссии и председателю Комиссии протокол заседания Комиссии, после представляет на утверждение председателю Комитета. Срок выполнения данного административного действия – не более четырех календарных дней.

4.22. Специалист Сектора на основании утвержденного председателем Комитета протокола заседания Комиссии подготавливает и представляет последовательно на согласование начальнику Сектора, специалисту отдела правового обеспечения Комитета и заместителю председателя Комитета проект распоряжения Комитета об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), которые, в случае согласия с проектом распоряжения, согласуют его своей подписью.

4.23. Специалист Сектора согласованный проект распоряжения представляет председателю Комитета (заместителю председателю) Комитета на подписание.

Председатель Комитета подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Комитета устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения председателю Комитета на подписание.

Срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.24. По результатам принятого решения специалист готовит проект письма, согласовывает его и подписывает у председателя Комитета (заместителя председателя) Комитета.

Экземпляр письма в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) выдается заявителю (уполномоченному лицу) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.26. Срок выполнения данной административной процедуры – не более семи календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание председателем Комитета соответствующего распоряжения.

Направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения

4.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов в МЧС России и получению бланка удостоверения является завершение административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.28. Специалист Сектора:

формирует заявку на выдачу удостоверения в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (утв. Приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 08.12.2006), срок выполнения данного административного действия – не более двадцати календарных дней;

готовит проект сопроводительного письма к заявке, представляет их на согласование начальнику Сектора, который, в случае согласия с проектом и заявкой согласует своей подписью, и представляет их на подпись председателю Комитета, срок выполнения данного административного действия – не более пяти календарных дней;

подписанное сопроводительное письмо и заявка, заверенная печатью, направляет их в МЧС России для получения бланка удостоверения, срок выполнения данного административного действия – не более сорока пяти календарных дней.

4.29. Результатом выполнения данной административной процедуры является формирование и направление комплекта документов в МЧС России, получение бланка удостоверения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более семидесяти календарных дней со дня принятия решения об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения)

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и вручению удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по направлению комплекта документов в МЧС России и получению бланка удостоверения.

4.31. Оформление удостоверения осуществляется в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (утв. Приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 08.12.2006), срок выполнения данного административного действия – не более десяти календарных дней.

4.32. Контроль за оформлением удостоверения осуществляет начальник Сектора, который проверяет правильность и обоснованность оформления удостоверения (дубликата удостоверения) в соответствии с распоряжением.

4.33. Вручение удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется специалистом Сектора под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), которая фиксируется в Книге учета выдачи удостоверений.

Перед вручением удостоверения специалист Сектора проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и полномочия уполномоченного лица (законного представителя).

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) сдает ранее выданное удостоверение специалисту под роспись, которая фиксируется в Ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Срок выполнения данного административного действия – не более десяти календарных дней.

4.34. Специалисту МФЦ на основании представленной доверенности под роспись передается оформленное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом Сектора в Книге учета выдачи удостоверений.

Специалист МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передает специалисту Сектора Ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передает специалисту Сектора неполученные удостоверения.

4.35. Специалистом Комитета либо специалистом МФЦ оформленное удостоверение по почте не направляется.

4.36. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление и выдача заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок выполнения данной процедуры – не более двадцати календарных дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

V. 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

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

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

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Комитета немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов Комитета.

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) Комитета, МФЦ, должностного лица Комитета, МФЦ, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются заявителями Губернатору Ленинградской области.

Жалобы на решения, принятые директором МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

6.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;
отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Комитета, МФЦ, на официальных сайтах Комитета, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче
удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС

Информация о месте нахождения и графике работы
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,
справочные телефоны и адрес электронной почты

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

График работы Комитета:

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

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

Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)-225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

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

График работы Сектора:

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

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

Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

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

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

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|--|---|---------------------------|--------------------|
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. выходные - выходной | info_kirovsk@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнольский» | 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б | понедельник – пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на обед, воскресенье - выходной | info_lodeynopole@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11 | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед | info_lomonosov@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. выходные - выходной | info_luga@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188750, Ленинградская область, г. Приозерск ул. Калининна 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_priozersk@mfc47.ru | +7 921 099-78-77 |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подорожский» | 187780, Ленинградская область, г. Подорожье, ул. Октябрят д. 3 | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед | info_sosnovno@mfc47.ru | +7 921 772 85 27 |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а | понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни | info_podporozhie@mfc47.ru | +7 (931) 535-15-69 |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Ленинградская область, г. Сосновобор, ул. Мира, д. 1 | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед | info_slantsy@mfc47.ru | +7 (921) 181-10-35 |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_sosnovobo@mfc47.ru | +7 (931) 535-1584 |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tihvin@mfc47.ru | +7 (921) 181-0094 |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ» | 191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tosno@mfc47.ru | +7 (911) 090-7865 |
| | | | понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходной | info@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Место нахождения, график работы
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий,
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес МЧС России: Российская Федерация, 109012 г. Москва, Театральный пр., 3.
График работы справочной МЧС России:
понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обеденный
перерыв - с 12.00 до 13.00
Справочные телефоны МЧС России: 8(499)216-79-01, факс: (495) 624-19-46
Адрес электронной почты: <http://www.mchs.gov.ru>

Примечание 4
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС

Информация
о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

| № п/п | Орган, предоставляющий государственную услугу | Адрес | Контактный телефон | Приемные дни | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта в сети интернет |
|-------|--|--|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области | 187650, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9 | 8-813-66-210-31 | г. Бокситогорск понедельник - 8.00 - 17.15 пятница - 8.00-15.00 перерыв в 13.00-14.00 г. Пикалево: вторник - 8.00, -17.15 перерыв в 13.00-14.00 | boksozsn@yandex.ru piksozsch@mail.ru | http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm |
| 2 | Комитет социальной защиты населения администрации Вологодского муниципального района Ленинградской области | 188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5 | 8-813-73-233-86 | понедельник, вторник - 8.00-17.00 перерыв в 12.00-13.00 | volozovkszn@yandex.ru | http://волосовскийрайон.рф/ |
| 3 | Комитет социальной защиты населения администрации Волковского муниципального района Ленинградской области | 187400, г. Волхов Волковский пр., д. 23 | 8-813-63-281-85 | понедельник четверг - 8.30-17.00 перерыв в 13.00-14.00 | ksznvolkhov@yandex.ru | http://www.volkhov-raion.ru/munitsugi/ |
| 4 | Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области | 188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г. Серголово, Вьбогское шоссе, д.2 пос. Кузьмоловский, ул. Железнодорожная, д.26 (для устных обращений) | 8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86 | г. Всеволожск г. Серголово пос. Кузьмоловский понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв 13.00-14.00 | vsevoszn@mail.ru | http://www.vsevtreg.ru/ |
| 5 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области | 188800, г. Выборг, Ул. Выборгская, д.30 | 8-813-78-280-96 | вторник, четверг 9.00-16.00 пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00 | social@vbgregion.ru | http://www.vbglenobl.ru/content/info/matsiya-kszn/ |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|
| 6 | Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области | 188350, г. Гатчина, пр. 25 Октября, д. 23 188350, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10 | 8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 8-812-460-53-19 | г. Гатчина: понедельник четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв 13.00 – 14.00 г. Кингисепп, г. Ивангород понедельник – четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв 12.30 – 13.30 | gatchksz@ptn.ru Kommuнар_szn@mail.ru | http://radm.g.n.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/ |
| 7 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области | 188450, г. Кингисепп, пр. К Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10 | 8-813-75-228-49 8-13-75-541-81 | г. Кингисепп, г. Ивангород понедельник – четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв 12.30 – 13.30 | kszn-king@mail.ru | http://www.king.sepplo.ru/information/soczashita/index.htm/ |
| 8 | Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Кировского муниципального района Ленинградской области" | 187110, г. Кириши, пр. Ленина д. 42 | 8-813-68-535-92 | понедельник – 14.00-17.00 среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00 | admsz@kirishi.ru | www.admkir.ru/ |
| 9 | Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области | 187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1 | 8-813-62-284-05 | понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 | uszn_kirovsk@mail.ru | www.admkir.ru/ |
| 10 | Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области | 187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д. 1, кор. 13 | 8-813-64-250-04 | вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00 | sozlodia@mail.ru | www.admlodia.ru/ |
| 11 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области | 188512, г. Ломоносов, ул. Вадимовская, д. 19/15 | 8-812-423-07-52 8-813-765-36-93 | вторник, четверг 9.00-16.00 перерыв в 13.00-13.40 | kszn@lomonosovlo.ru | http://kizn.lomonosovo.ru/ |
| 12 | Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального | 188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71 | 8-813-72-288-72 8-813-72-424-66 | Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 | luga_uszn66@mail.ru | http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/ |

| | | | | | | | |
|----|--|---|-----------------|--|--|--|---|
| | района Ленинградской области | | | | перерыв 12.00-13.00 | | |
| 13 | Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" | 188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26 | 8-813-65-246-09 | | Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 | usz_podpr@mail.ru | http://www.uszn.podadm.ru/ |
| 14 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области | 188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9 | 8-813-79-374-73 | | вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00 | priozersk_kitszn@mail.ru | http://kitszn-priozersk.ru/ |
| 15 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области | 188560, г. Сланцы, пер. Трестовский, д. 6 | 8-813-74-215-80 | | вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00 | cszn@rambler.ru | http://www.slanmo.ru |
| 16 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области | 188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46 | 8-813-69-236-46 | | понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 | soc@meria.sbor.ru | http://sbor.ru |
| 17 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области | 187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11 | 8-813-67-519-86 | | понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00 | tixszn@mail.ru | http://tikhvin.org |
| 18 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области | 187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36 | 8-813-61-221-35 | | понедельник - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 | kszn-tosno@vandex.ru | http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence |

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В комитет по социальной защите населения Ленинградской области.
от заявителя _____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное
подчеркнуть)* _____

(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____ от имени

заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____

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

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

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС (дубликат удостоверения) *(нужное подчеркнуть)*

в связи с _____

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, кем и когда выдано удостоверение)

К заявлению прилагаю:

| Наименование документа | Количество документов |
|---|-----------------------|
| копию документа, удостоверяющего личность | |
| копию свидетельства о рождении | |
| согласие гражданина на обработку персональных данных | |
| справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено | |

| | |
|---|--|
| копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния | |
| копии документов, на основании которых первоначально было выдано удостоверение | |
| копию доверенности | |
| копию решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве | |
| | |
| | |

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

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

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

| наименование сведений | отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2) | дополнительные сведения для запроса |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| сведения о регистрации по месту жительства | | |
| сведения, подтверждающие факт получения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации | | |
| документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения | | |
| сведения о ненахождении утраченного удостоверения | | |

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

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

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

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Комитете |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО |

| | |
|--|---------------------------------|
| | информировать устно по телефону |
| | информировать на личном приеме |

Место получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) (поставить отметку «V»):

| | |
|--|---|
| | Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя |
| | МФЦ _____ (указать наименование МФЦ) |
| | Комитет по социальной защите населения Ленинградской области |

_____ (подпись)

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

_____ (дата)

Заполняется специалистом Комитета либо МФЦ:

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

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом Комитета

(в случае подачи заявления и документов через Комитет)

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

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

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

Специалист _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги

(заполняется специалистом Комитета в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) Комитетом)

Заявление

гр. _____

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

Специалист _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

телефон _____

Заполняется специалистом МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

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

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Гр.
Представлены следующие документы:

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

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

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

* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В Министерство Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии): _____

(серия и номер документа, кем
и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС: _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

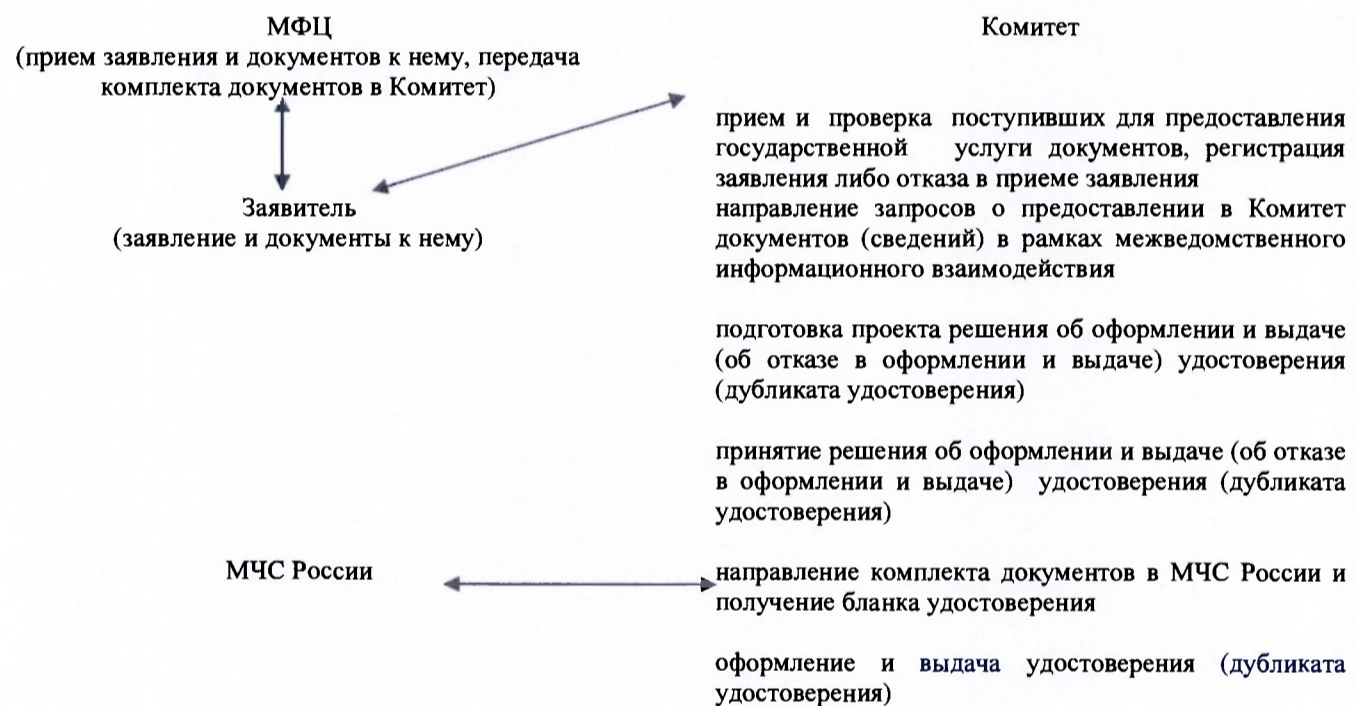
(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

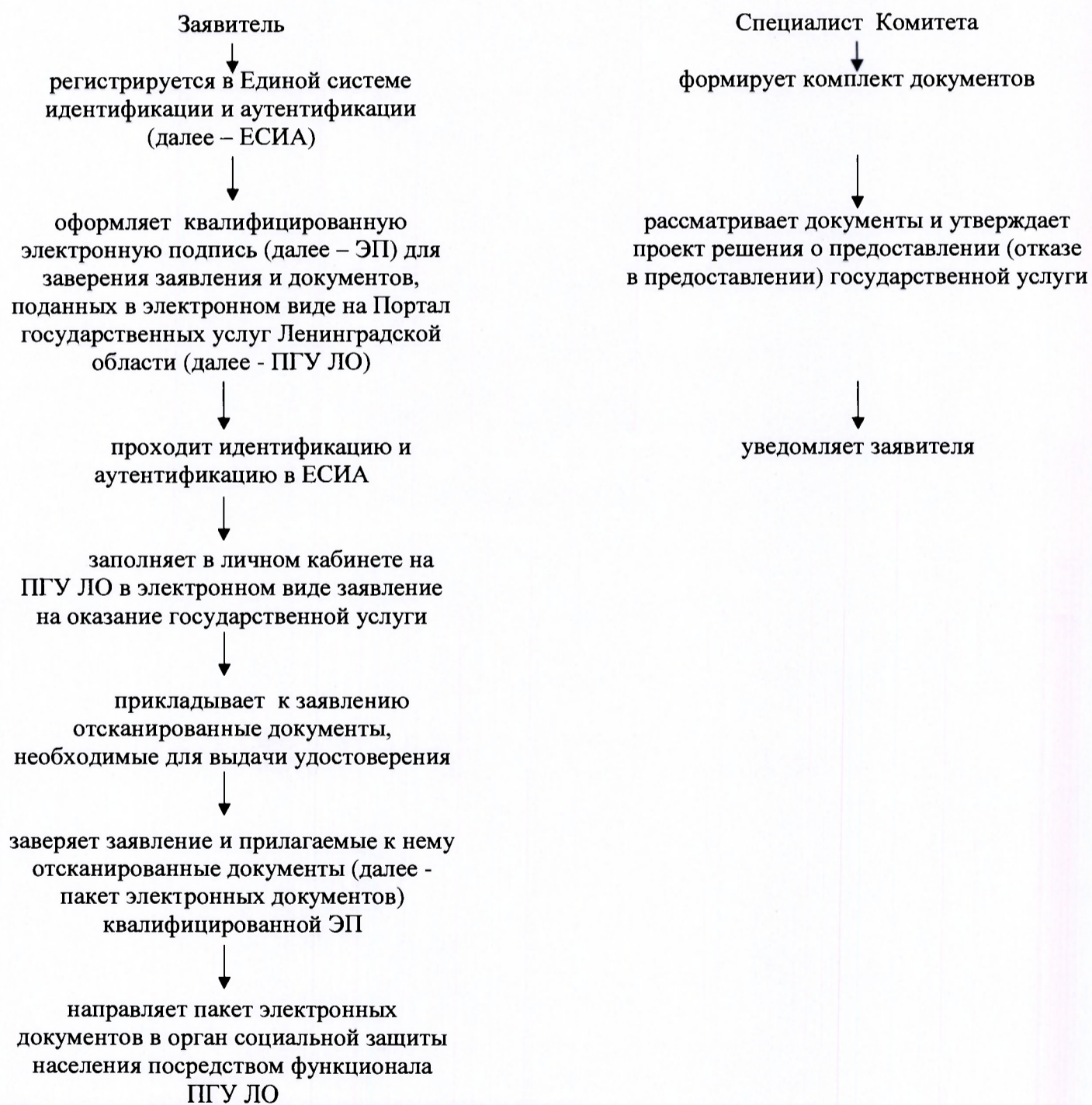
БЛОК – СХЕМА
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС



1. Комитет - комитет по социальной защите населения Ленинградской области
2. МФЦ - многофункциональные центры
3. МЧС России - Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

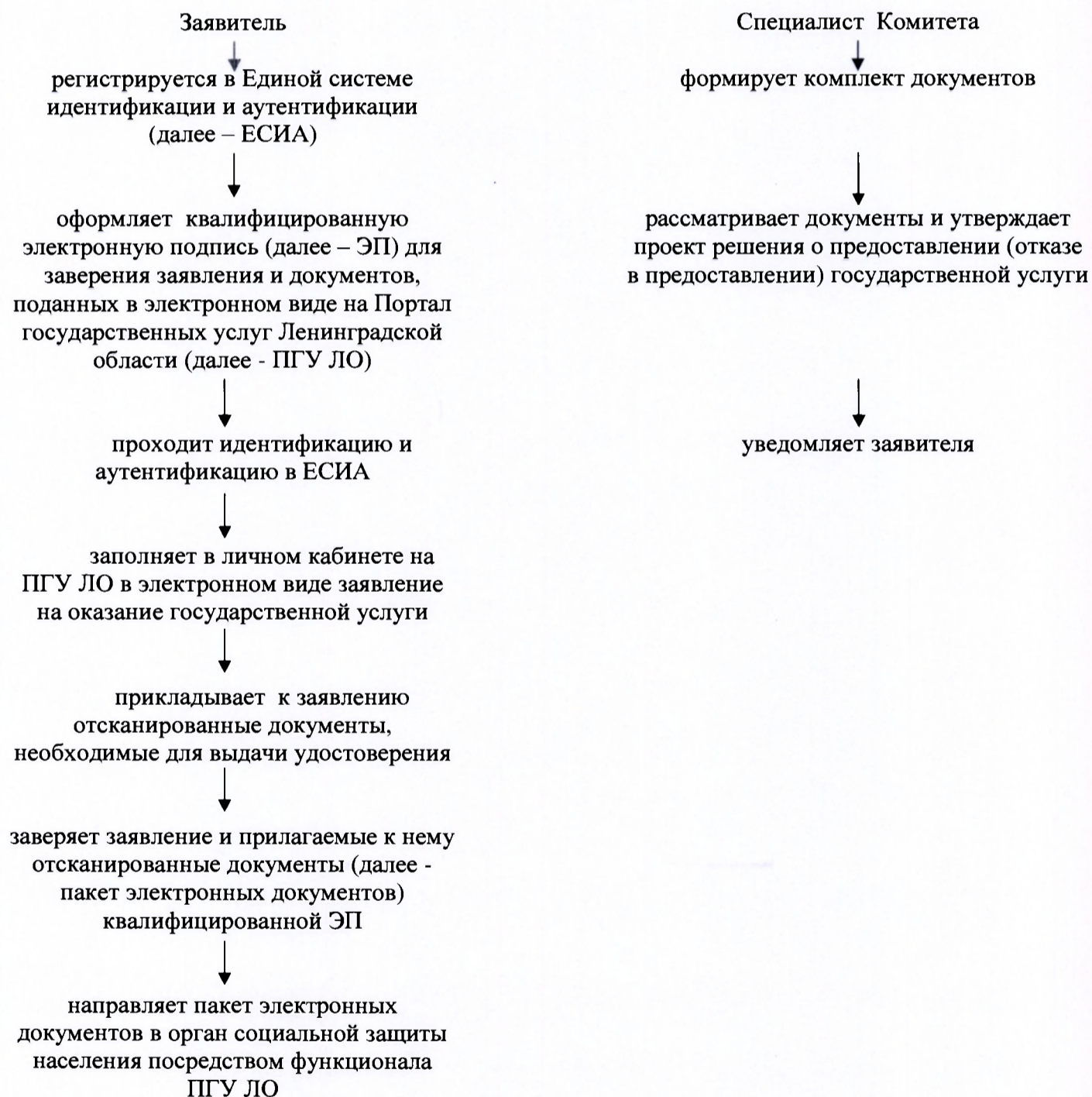
Приложение 8
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



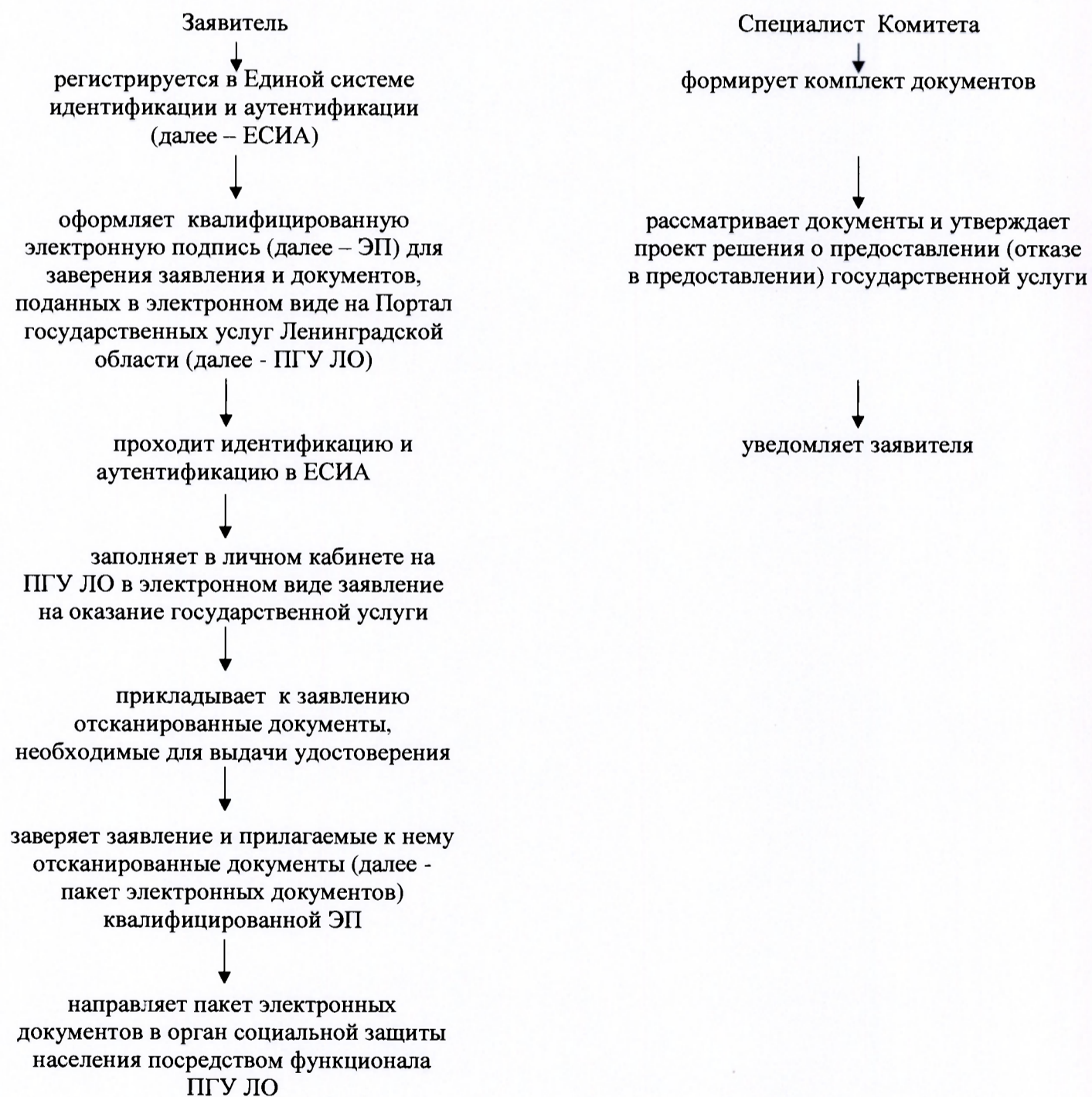
Приложение 9
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)



Приложение 10
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)



Приложение 3
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2016г. N 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь,
и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие
чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом (далее – государственная услуга).

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

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор социально-правовых гарантий (далее - Сектор).

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

1.3. Место нахождения, график работы Комитета, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Место нахождения, график работы Минтруда России, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги,

являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

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

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

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

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

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

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Комитета, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях Комитета, органов социальной защиты населения, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета, органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов Комитета;

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области; граждане, переселившиеся на территорию Ленинградской области с территорий Украины, Республики Беларусь и других государств для постоянного проживания на территории Российской Федерации, являющиеся инвалидами, пенсионерами, другими категориями граждан, кроме граждан, работающих или проходящих военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также получающих пенсионное обеспечение в этих органах, и членов их семей (далее – заявители), из числа:

1.17.1. граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.17.2. инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

1.17.3. детей и подростков в возрасте до 18 лет, указанных в части второй статьи 25 Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее – Закон), страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

1.17.4. членов семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, указанных в части четвертой статьи 14 Закона.

Государственная услуга не предоставляется гражданам, работающим или проходящим военную (приравненную к ней службу) в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также получающим пенсионное обеспечение в этих органах, и членам их семьи.

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

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом (далее – государственная услуга).

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

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется Комитетом.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения (дубликат) получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом (далее-удостоверение) либо отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 120 календарных дней со дня принятия от гражданина заявления со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);

приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08 декабря 2006 г. «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы ("Российская газета", N 29, 10.02.2007г., "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 9, 26.02.2007г.).

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

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

1)заявление (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2)согласие гражданина на обработку персональных данных в двух экземплярах (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

3)документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4)документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

5)фотографию размером 3 x 4 см. (за исключением лиц, указанных в подпункте 1.17.4 пункта 1.17 настоящего административного регламента).

2.6.1. Лица, указанные в подпунктах 1.17.1 и 1.17.2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

удостоверение или справку установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

либо удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности.

2.6.2. Лица, указанные в подпункте 1.17.3 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности.

2.6.3. Дети, указанные в подпункте 1.17.3 пункта 1.17 настоящего административного регламента, не достигшие 14-летнего возраста, дополнительно к документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

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

2)документ, удостоверяющий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации:

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;

либо свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;

либо свидетельство о рождении с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в соответствии с ранее установленным порядком и сохраняющим свое действие;

либо свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о наличии гражданства Российской Федерации, заверенные подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа.

2.6.4. Лица, указанные в подпункте 1.17.4 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

удостоверение умершего гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской

катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалида вследствие чернобыльской катастрофы (при утрате удостоверение представляются первичные документы, имеющиеся в личном деле умершего гражданина);

свидетельство о смерти;

свидетельство о браке;

документы, подтверждающие факт совместного проживания.

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

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

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

2.6.6. Для получения дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) дополнительно к перечисленным в подпунктах 2-5 пункта 2.6 настоящего административного регламента документам представляет в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

личное заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления).

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

2.6.7. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

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

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

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

документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

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

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

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

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

документы (сведения), подтверждающие факт получения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено;

документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения (в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом).

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

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

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;
отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;
не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

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

номер кабинета, в котором специалисты Комитета, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Комитета;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета или МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета или МФЦ при получении государственной услуги;

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

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

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

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

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

определяет предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Комитета направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

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

2.22.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной

подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;
- в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:
 - приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);
- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных

образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги

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

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) - не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет и получения ответа на запрос;

принятие решения об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) - не более семи календарных дней со дня подготовки и согласования проекта решения;

направление комплекта документов в Минтруда России и получения бланка удостоверения - не более семидесяти календарных дней со дня принятия решения об оформлении и выдаче удостоверения;

оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения) - не более двадцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

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

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 8 и 9 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

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

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

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации решений о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений льготным категориям граждан (далее – Журнал регистрации).

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

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень,

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

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

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

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

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

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

Направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

4.12. Специалист, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

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

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов

доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Комитета доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

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

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

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

Подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос предыдущей административной процедуры.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения):

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, срок выполнения данного административного действия – не более семи календарных дней;

осуществляет подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее - проект распоряжения), срок выполнения данного административного действия – не более пяти календарных дней.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование начальнику Сектора, который, в случае согласия с проектом распоряжения, согласовывает его своей подписью, срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта распоряжения.

**Принятие решения об оформлении и выдаче
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)**

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее – распоряжение).

4.22. Специалист Комитета согласованный проект распоряжения представляет председателю Комитета (иному уполномоченному лицу) на подписание.

4.23. Председатель Комитета подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Комитета устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения председателю Комитета на подписание.

Срок выполнения данного административного действия – не более семи календарных дней.

4.24. По результатам принятого распоряжения специалист Комитета готовит проект письма, согласовывает его и подписывает у председателя (заместителя председателя) Комитета.

Экземпляр письма в срок не позднее десяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.26. Срок выполнения данной административной процедуры – не более семи календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание председателем Комитета соответствующего распоряжения.

Направление комплекта документов в Минтруда России и получение бланка удостоверения

4.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов в Минтруда России и получению бланка удостоверения является завершение административной процедуры по принятию распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.28. Специалист Сектора:

формирует заявку на выдачу удостоверения в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным Приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 8 декабря 2006 г., срок выполнения данного административного действия – не более двадцати календарных дней;

готовит проект сопроводительного письма к заявке, представляет их на согласование начальнику Сектора, который, в случае согласия с проектом и заявкой согласует своей подписью, и представляет их на подпись председателю Комитета, срок выполнения данного административного действия – не более пяти календарных дней;

подписанное сопроводительное письмо и заявка, заверенная печатью, направляет их в Минтруд России для получения бланка удостоверения, срок выполнения данного административного действия – не более сорока пяти календарных дней.

4.29. Результатом выполнения данной административной процедуры является формирование и направление комплекта документов в Минтруда России, получение бланка удостоверения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более семидесяти календарных дней со дня принятия решения об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения)

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и вручению удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по направлению комплекта документов в Минтруда России и получению бланка удостоверения.

4.31. Оформление удостоверения осуществляется в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным Приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 8 декабря 2006 г., срок выполнения данного административного действия – не более десяти календарных дней.

4.32. Контроль за оформлением удостоверения осуществляет начальник Сектора, который проверяет правильность и обоснованность оформления удостоверения (дубликата удостоверения) в соответствии с распоряжением.

4.33. Вручение удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется специалистом Сектора под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), которая фиксируется в Книге учета выдачи удостоверений.

Перед вручением удостоверения специалист Сектора проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и полномочия уполномоченного лица (законного представителя).

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) сдает ранее выданное удостоверение специалисту под роспись, которая фиксируется в Ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Срок выполнения данного административного действия – не более десяти календарных дней.

4.34. Специалисту МФЦ на основании представленной доверенности под роспись передается оформленное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом Сектора в Книге учета выдачи удостоверений.

Специалист МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Сектора Ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту Сектора не полученные удостоверения.

4.35. Специалистом Комитета либо специалистом МФЦ оформленное удостоверение по почте не направляется.

4.36. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление и выдача заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок выполнения данной процедуры – не более двадцати календарных дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

V. 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

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

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

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Комитета немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

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

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

выявление нарушения выполнения административных процедур;
 выявление неправомечно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
 устранение Комитетом выявленных ошибок (нарушений);
 отсутствие ошибок (нарушений).

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

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

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов Комитета.

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия
 (бездействие) Комитета, МФЦ, должностного лица Комитета, МФЦ, государственных служащих,
 ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
 нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Комитета, МФЦ, должностных лиц Комитета, МФЦ, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются заявителями Губернатору Ленинградской области.

Жалобы на решения, принятые директором МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и

законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

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

6.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Комитета, МФЦ, на официальных сайтах Комитета, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения получившего (ей) или
перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания,
связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы
или с работами по ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом

Информация о месте нахождения и графике работы
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,
справочные телефоны и адрес электронной почты

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

График работы Комитета:

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

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

Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)-225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

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

График работы Сектора:

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

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

Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего (ей) инвалидом

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

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
|-------|--------------------------------------|---|--|--|-----------------------------------|
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорский» | 187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица 8 187602, Ленинградская область, Бокситогорский район Пикляво, Заводская улица, 11а | понеделник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info_bokzitogorsk@mfc47.ru info_pika'ev@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 187002, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_volosovo@mfc47.ru | +7 (904) 550-5550 |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область г. Волхов, Волховский просп., д. 9 | ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | info_volhov@mfc47.ru | 8- 800-301-4747 |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188540, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвицкая д 4а | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_vsevolozhsk@mfc47.ru info_lovozaratovka@mfc47.ru | 8-800-301-4747 8-800-301-4747 |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Ленинградская область, г. Выборг ул. Вокзальная, д 13 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_vvborg@mfc47.ru | +7 (911) 956-45-68 |
| | | 188800, Ленинградская область, Выборгский район, нос. Рошин, ул. Советская, д 8 | | info_roschino@mfc47.ru | +7 (921) 922-3906 |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188992, Ленинградская область, Выборгский район Светогорск, ул. Красноармейская, 3 188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_svelogorsk@mfc47.ru info_gatchina@mfc47.ru | 8-800-301-4747 8-800-301-47-47 |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д 14б | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_kingisepp@mfc47.ru | +7 (921) 772 91 28 |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------|
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кирилский» | 188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info_kirishi@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info_kirovsk@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса д. 36, лит. Б | понедельник - пятница с 9.00 до 20.00, суббота без перерыва на обед, воскресенье - выходной | info_lodeynopole@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11 | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед | info_lomonosov@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info_luga@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калининна 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной | info_priozersk@mfc47.ru info_sosnovo@mfc47.ru | +7 921 099-78-77 +7 921 712 85 27 |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подорожский» | 187780, Ленинградская область, г. Подорожье, ул. Оксбурт д. 3 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни | info_podporojie@mfc47.ru | +7 (931) 535-15-69 |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной | info_slantsy@mfc47.ru | +7 (921) 181-10-35 |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_sosnovybor@mfc47.ru | +7 (931) 535-1584 |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон д. 2 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tihvin@mfc47.ru | +7 (921) 181-0094 |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tosno@mfc47.ru | +7 (911) 090-7865 |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ» | 191024, Санкт-Петербург, пр. Бабунина 5, 4-й этаж | понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходной | info@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения получившего (ей) или
перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания,
связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы
или с работами по ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом

Место нахождения, график работы
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации,
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Минтруда России: Российская Федерация, 127994, ГСП -4, г.Москва, ул. Ильинка,
д.21.

График работы Справочной службы Минтруда России:
понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обеденный
перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Минтруда России: телефон справочной службы Минтруда России
(495) 606-00-60; факс Минтруда России: (495) 606-18-76 ; телефон общего отдела: (495)
926-99-01 доб. 1190, 1191, 1192; справочная отдела по работе с обращениями граждан (495)
606-15-20; факс отдела по работе с обращениями граждан (495) 606-15-02

Адрес электронной почты: isyanovams@rosmintrud.ru, ushakovamv@rosmintrud.ru.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сегменте интернет органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

| № п/п | Орган, предоставляющий государственную услугу | Адрес | Контактный телефон | Приемные дни | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта в сегменте интернет |
|-------|---|---|---|---|--|---|
| 1 | Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области | 187600, г. Бокситогорск ул. Социалистическая, д.9 187600, г. Пикалево, ул. Речная д.4 | 8-813-66-210-31 8-813-66-473-22 | 5 г. Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница - 8.00 - 16.00 перерыв: 13.00-14.00 г. Пикалево: вторник - 8.00 - 17.15 перерыв: 13.00-14.00 | 6 boksoszn@yandex.ru piksoz zach@mail.ru | http://www.boksitororsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm |
| 2 | Комитет социальной защиты населения администрации Волоховского муниципального района Ленинградской области | 188410, г. Волхов ул. Крайних Партизан, д.5 | 8-813-73-233-86 | 5 понедельник, вторник - 8.00 - 17.00 перерыв: 12.00-13.00 | 6 volosovkszn@yandex.ru | http://волховскийрайон.рф/ |
| 3 | Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области | 187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23 | 8-813-63-281-85 | 5 понедельник, четверг - 8.30 - 17.00 перерыв: 13.00-14.00 | 6 ksznvolkhov@yandex.ru | http://www.volkhov-raion.ru/municipslugi/ |
| 4 | Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Воложский район" Ленинградской области | 188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г. Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос. Кузьмоловский, ул. Железнодорожная, д.26 (для устных обращений) | 8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86 | 5 г. Всеволожск, г. Сертолово, пос. Кузьмоловский понедельник - пятница 9.00-17.00 перерыв: 13.00-14.00 | 6 yusevsnlo@mail.ru | http://www.yusevreg.ru/ |
| 5 | Комитет социальной защиты | 188800, г. Выборг | 8-813-78-280-96 | 5 вторник, четверг | 6 social@vbrregion.ru | http://www.vbrregion.ru/content/info |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---------------------------------------|--|--|---|--|
| | населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области | Ул. Выборгская, д.30 | | | 9.00-16.00 пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00 | | gmatyva-kszn/ |
| 6 | Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области | 188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 | 8 813-71-562-65 8 813-71-227-50 | г. Гатчина понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник-вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00 | gatchkszn@gtm.ru Kommunarszn@mail.ru | http://radm.gm.ru/portal_gatchina/genera/soz.htm/ | |
| 7 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области | 188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса д. 2а 188450, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10 | 8-813-75-228-49 8-13-75-541-81 | г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг – 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 – 13.30 | kszn-king@mail.ru | http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/ | |
| 8 | Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Кировского муниципального района Ленинградской области" | 187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42 | 8-813-68-535-92 | понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00 | admsz@kirishi.ru | www.admkir.ru/ | |
| 9 | Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области | 187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1 | 8-813-62-284-05 | понедельник: среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 | kszn_kirovsk@mail.ru | www.admkir.ru/ | |
| 10 | Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнополюский муниципальный район Ленинградской области | 187100, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13 | 8-813-64-250-04 | вторник-четверг – 8.30-17.00 перерыв в 13.00 – 14.00 | soziodia@mail.ru | www.admlodia.ru/ | |
| 11 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район | 188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15 | 8-812-423-07-52 8-813-765-26-93 | вторник-четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40 | kszn@lomonosovo.ru | http://kszn.lomonosovo.ru/ | |

| | | | | | | |
|----|--|--|------------------------------------|--|--------------------------|---|
| 12 | Ленинградской области Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области | 188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71 | 8-813-72-288-72 8-813-72-424-66 | Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00 | luga_uszn66@mail.ru | http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_uszn/ |
| 13 | Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" | 188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26 | 8-813-65-246-09 | Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 | uszn_podpr@mail.ru | http://www.uszn.podadm.ru/ |
| 14 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области | 188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9 | 8-813-79-374-73 | вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00 | priozersk_kitszn@mail.ru | http://kitszn-priozersk.ru/ |
| 15 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области | 188560, г. Сланцы, пер. Трестовский, д. 6 | 8-813-74-215-80 | вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00 | eszn@rambler.ru | http://www.slanmo.ru |
| 16 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Соеновоборский городской округ Ленинградской области | 188540, г. Соеновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46 | 8-813-69-236-46 | понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 | soc@media.sbor.ru | http://sbor.ru |
| 17 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области | 187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11 | 8-813-67-519-86 | понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00 | tiisszn@mail.ru | http://tikhvin.org |
| 18 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области | 187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36 | 8-813-61-221-35 | понедельник - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 | kszn-tosno@yandex.ru | http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения получившего (ей) или
перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания,
связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы
или с работами по ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом

Форма

В комитет по социальной защите населения Ленинградской области
от заявителя _____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное
подчеркнуть)* _____

(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))

от имени

заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____

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

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

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать мне удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую
болезнь, и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие
чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом (дубликат удостоверения) *(нужное подчеркнуть)*

в связи с _____

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, кем и когда выдано удостоверение)

К заявлению прилагаю:

| Наименование документа | Количество |
|------------------------|------------|
|------------------------|------------|

| | документов |
|---|------------|
| копию документа, удостоверяющего личность | |
| копию свидетельства о рождении | |
| согласие гражданина на обработку персональных данных | |
| копию удостоверения или справки установленного образца | |
| копию заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы | |
| копию справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы | |
| копию удостоверения умершего гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалида вследствие чернобыльской катастрофы | |
| копию свидетельства о смерти | |
| копию свидетельства о браке | |
| копию документа, подтверждающего факт совместного проживания | |
| фотографию размером 3 x 4 см | |
| справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено | |
| копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния | |
| копии документов, на основании которых первоначально было выдано удостоверение | |
| копию доверенности | |
| копию решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве | |
| | |
| | |

Пенсию получаю _____
(указать наименование органа)

Уведомляю, что не работал или не проходил военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также не получаю пенсионное обеспечение в этих органах _____.

(подпись, дата)

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

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

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

| наименование сведений | отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2) | дополнительные сведения для запроса |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| сведения о регистрации по месту жительства | | |
| документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения | | |
| сведения о нахождении утраченного удостоверения | | |
| сведения, подтверждающие факт получения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации | | |
| | | |

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

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

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

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

Место получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) (поставить отметку «V»):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ _____ (указать наименование МФЦ) |
| <input type="checkbox"/> | Комитет по социальной защите населения Ленинградской области |

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

Заполняется специалистом Комитета либо МФЦ:

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

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом Комитета

(в случае подачи заявления и документов через Комитет)

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

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

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

Специалист _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов

для предоставления государственной услуги

(заполняется специалистом Комитета в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) Комитетом)

Заявление

гр. _____

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

Специалист _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

телефон _____

Заполняется специалистом МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

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

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов

для предоставления государственной услуги

(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр. _____

Представлены следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Подлинник (копия) | Кол-во экземпляров |
|-------|------------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

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

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

* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения получившего (ей) или
перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания,
связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы
или с работами по ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)« _____ » _____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ Г.
кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

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

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по социальной защите населения Ленинградской области,

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

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

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

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

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

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

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

Подпись заявителя
(уполномоченного лица,
законного представителя)

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

Принял

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



Расписка-уведомление

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

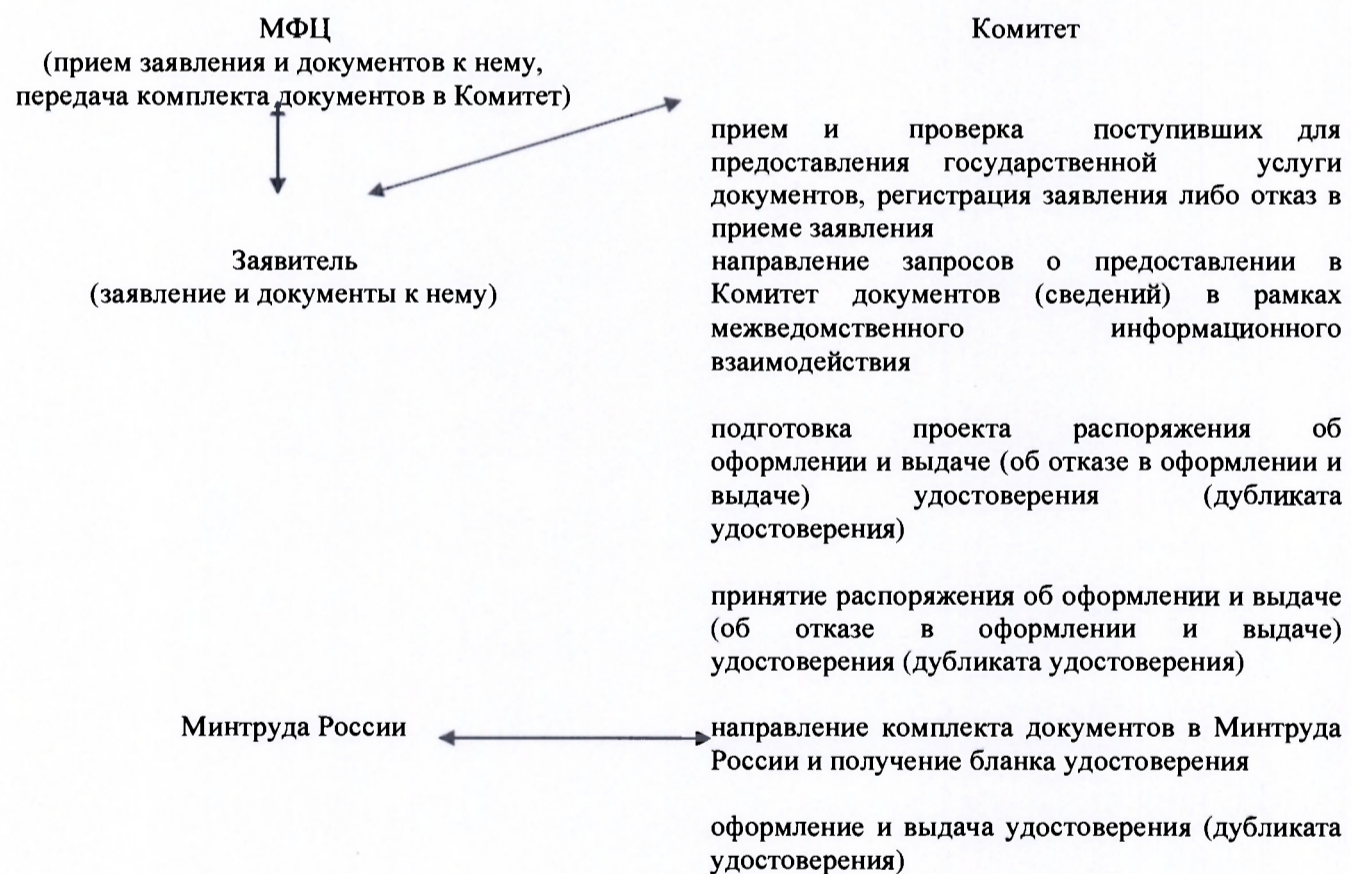
Принял

_____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом

БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом

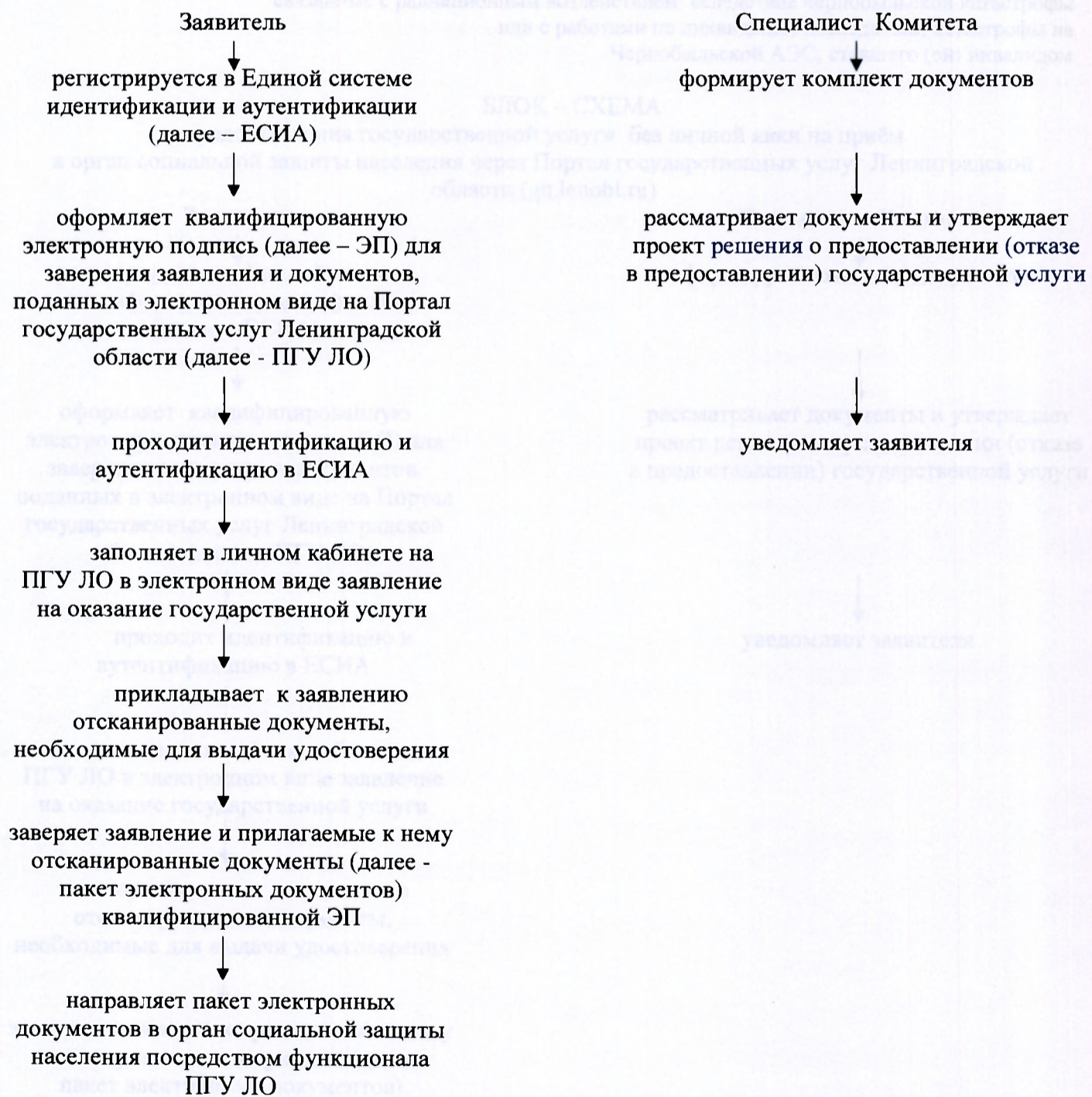


1. Комитет - комитет по социальной защите населения Ленинградской области
2. МФЦ - многофункциональные центры
3. Минтруда России - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



Приложение 4
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2016г. N 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче
удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – государственная услуга).

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

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор социально-правовых гарантий (далее - Сектор).

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

1.3. Место нахождения, график работы Комитета, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Место нахождения, график работы Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (федеральный орган исполнительной власти) (далее – МЧС России), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в

предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

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

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

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

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

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

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Комитета, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях Комитета, органов социальной защиты населения, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета, органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов Комитета;

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр) (далее – заявители).

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

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – государственная услуга).

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

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется Комитетом.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверений (дубликат) единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – удостоверение) либо отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 120 календарных дней со дня принятия от гражданина заявления со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

Федеральным законом от 10 января 2002 г. N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам,

подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», № 6, 12.01.2002г.; «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002г., № 2, ст.128);

приказом МЧС РФ от 18 сентября 2009 г. N 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», № 194, 14.10.2009г.);

приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28 февраля 2012 г. № 02 «О создании комиссии по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (в ред. приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.09.2012г. № 17) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 37 от 18.04.2012).

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

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

1)заявление (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2)согласие гражданина на обработку персональных данных в двух экземплярах (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

3)документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4)документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

5)для гражданских лиц - документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

для военнослужащих - архивные документы, выданные в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих - архивными справками о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части), подтверждающие факт проживания при прохождении военной службы в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

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

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

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

2.6.3. Для получения дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) дополнительно к перечисленным в подпунктах 2-4 пункта 2.6 настоящего административного регламента документам представляет в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

личное заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления).

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

2.6.4. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

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

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

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

документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

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

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

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

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

заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне из организации, определяемой Правительством Российской Федерации;

справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено;

документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения (в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом).

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

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

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;

не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

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

номер кабинета, в котором специалисты Комитета осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Комитета;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов Комитета или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета или МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Комитет:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Комитета направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной

инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки

заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне - не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет и получения ответа на запрос;

принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне - не более пятнадцати календарных дней со дня подготовки проекта решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

направление комплекта документов в МЧС России - не более двенадцати календарных дней со дня принятия решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

получение от МЧС России оформленного удостоверения и вручение удостоверения заявителю - не более семидесяти календарных дней со дня направления комплекта документов в МЧС России.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 8 и 9 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет – специалист, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ – специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист Комитета либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист Комитета либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист Комитета устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Сектора. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Комитет, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций

в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос—является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Комитета доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Сектора. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста Комитета и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Комитета, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне является завершение административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получению ответа на запрос.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист Сектора, ответственный за подготовку проекта соответствующего решения:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, срок выполнения данного административного действия – не более восьми календарных дней;

представляет на заседание комиссии по рассмотрению вопросов о включении в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, состоящей при Комитете (далее - Комиссия), документы заявителей для принятия соответствующего решения, срок выполнения данного административного действия – не более семи календарных дней.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка специалистом Сектора (секретарем Комиссии) проекта протокола заседания Комиссии.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО) и получения ответа на запрос.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта решения.

Принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – реестр).

4.22. Специалист Сектора подготавливает и представляет последовательно на подписание членам Комиссии и председателю Комиссии протокол заседания Комиссии, после представляет на утверждение председателю Комитета. Срок выполнения данного административного действия – не более четырех календарных дней.

4.23. Специалист Сектора на основании утвержденного председателем Комитета протокола заседания Комиссии подготавливает и представляет последовательно на согласование начальнику Сектора, специалисту отдела правового обеспечения Комитета и заместителю председателя Комитета проект распоряжения Комитета об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), которые, в случае согласия с проектом распоряжения, согласуют его своей подписью.

4.24. Специалист Сектора согласованный проект распоряжения представляет председателю Комитета (заместителю председателю) Комитета на подписание.

Председатель Комитета подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Комитета устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения председателю Комитета на подписание.

Срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.25. По результатам принятого решения специалист готовит проект письма, согласовывает его и подписывает у председателя Комитета (заместителя председателя) Комитета.

Экземпляр письма в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне выдается заявителю (уполномоченному лицу) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней со дня подготовки проекта решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание председателем Комитета реестра учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Направление комплекта документов в МЧС России

4.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов в МЧС России является завершение административной процедуры по принятию решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

4.28. Специалист Сектора:

в случае положительного решения - готовит проект представления в МЧС России об оформлении и выдаче удостоверений, последовательно согласовывает его с начальником Сектора, заместителем председателя Комитета, при положительном согласовании представляет его на подпись председателю Комитета, срок выполнения данного административного действия – не более двенадцати календарных дней;

к подписанному представлению об оформлении и выдаче удостоверения заявителю прилагает заверенные в установленном порядке выписки из реестра учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, копия протокола заседания Комиссии, а также копии представленных гражданами документов и сформированный комплект документов передает в канцелярию Комитета.

4.29. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление в МЧС России представления об оформлении и выдаче удостоверения и документов к нему.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более двенадцати календарных дней со дня принятия решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Получение от МЧС России оформленного удостоверения и вручение удостоверения заявителю

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры получения от МЧС России оформленного удостоверения и вручения удостоверения заявителю является завершение административной процедуры по направлению комплекта документов в МЧС России;

4.31. Вручение полученного оформленного удостоверения осуществляется специалистом Сектора под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу), которая фиксируется в Книге учета выдачи удостоверений.

Перед вручением удостоверения специалист проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица) и полномочия уполномоченного лица.

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (уполномоченное лицо) сдает ранее выданное удостоверение специалисту под роспись, которая фиксируется в Ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Срок выполнения данного административного действия – не более десяти календарных дней со дня получения оформленного удостоверения.

4.33. Специалисту МФЦ на основании представленной доверенности под роспись передается оформленное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом Сектора в Книге учета выдачи удостоверений.

Специалист МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передает специалисту Сектора Ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передает специалисту Сектора неполученные удостоверения.

4.34. Специалистом Комитета либо специалистом МФЦ оформленное удостоверение по почте не направляется.

4.35. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение оформленного удостоверения и выдача его заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю).

Срок выполнения данной административной процедуры – не более семидесяти календарных дней со дня направления комплекта документов в МЧС России и выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

V. 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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Комитета немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами Комитета нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
 выявление нарушения выполнения административных процедур;
 выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
 устранение Комитетом выявленных ошибок (нарушений);
 отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов Комитета.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитетом при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) Комитета, МФЦ, должностного лица Комитета, МФЦ, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
 нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ Комитета, МФЦ, должностных лиц Комитета, МФЦ, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются заявителями Губернатору Ленинградской области.

Жалобы на решения, принятые директором МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах; отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области, и (или) в комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Комитета, МФЦ, на официальных сайтах Комитета, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче
удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

Информация о месте нахождения и графике работы
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)-225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Адрес Сектора: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Сектора:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

Информация о местах нахождения и графике работы, а также адресах электронной почты МФЦ

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
|-------|--------------------------------------|---|---|--|---|
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорский» | 187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская ул.и.н. 8 187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Покшлёво, Заводская ул.и.н. 11 а | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info_boksitogorsk@mfc47.ru info_pikaievo@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Воложский» | 187002, Ленинградская область г. Вологово, ул.Усадебная СХТ, д.1, лит.А | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_volosovo@mfc47.ru | +7 (904) 550-5550 |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9 | ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | info_volhov@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_vsevolozhsk@mfc47.ru info_novosaragovka@mfc47.ru | 8-800-301-4747 8-800-301-4747 |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 188801, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д.8 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_vyborg@mfc47.ru info_roschino@mfc47.ru | +7 (911) 956-45-68 +7 (921) 922-3906 |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3 188300, Ленинградская область Гатчина, Пушкинское шоссе, 15 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_svetogorsk@mfc47.ru info_gatchina@mfc47.ru | 8-800-301-4747 8-800-301-4747 |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_kingisepp@mfc47.ru | +7 (921) 772 91 28 |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|---|---------------------------|--------------------|
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 188480, Ленинградская область, г. Кириши, пр. Свет Героев, 34а | пн-пт 9.00 до 18.00 час., суббота: с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной | info_kirisji@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | пн-пт 9.00 до 18.00 час., суббота: с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной | info_kirovsk@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б | пн-пт 9.00 до 20.00, суббота без перерыва на обед, воскресенье - выходной | info_lodeynopole@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11 | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед | info_lomonosov@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Микелели, 7 корп. 1 | пн-пт 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной | info_luga@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_priozersk@mfc47.ru | +7 921 099-78-77 |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» | 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11 | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед | info_sosnovovo@mfc47.ru | +7 921 772 85 27 |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрь д. 3 | пн-пт 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни | info_podporojie@mfc47.ru | +7 (931) 535-15-69 |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед | info_slantsy@mfc47.ru | +7 (921) 181-10-35 |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 188540, Ленинградская область, г. Сосновы Бор, ул. Мира, д. 1 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_sosnovybo@mfc47.ru | +7 (931) 535-1584 |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tihvin@mfc47.ru | +7 (921) 181-0094 |
| 19 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» | 187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tosno@mfc47.ru | +7 (911) 090-7865 |
| | ГБУ ЛО «МФЦ» | 191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж | пн-пт 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 17.00, воскресенье - выходной | info@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче
удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

Место нахождения, график работы
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий,
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес МЧС России: Российская Федерация, 109012 г. Москва, Театральный пр., 3.
График работы справочной МЧС России:
понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обеденный
перерыв - с 12.00 до 13.00
Справочные телефоны МЧС России: 8(499)216-79-01, факс: (495) 624-19-46
Адрес электронной почты: <http://www.mchs.gov.ru>

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

Информация
о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

| № п/п | Орган, предоставляющий услугу | Адрес | Контактный телефон | Примечание | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта в сети интернет |
|-------|---|--|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области | 187650, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9 187601, г. Пикалево, ул. Речная, д. 4 | 8-813-66-210-31 8-813-66-473-22 | г. Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница - 8.00-16.00 перерыв 13.00-14.00 г. Пикалево: вторник - 8.00 - 17.15 перерыв: 13.00-14.00 | boksozsn@yandex.ru piksozsch@mail.ru | http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm |
| 2 | Комитет социальной защиты населения администрации Вологодского муниципального района Ленинградской области | 188410, г. Велосово, ул. Красных Партизан, д. 5 | 8-813-73-233-86 | понедельник, вторник - 8.00 - 17.00 перерыв: 12.00-13.00 | volovokszn@yandex.ru | http://вологодскийрайон.рф/ |
| 3 | Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области | 187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23 | 8-813-63-281-85 | понедельник, четверг - 8.00 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00 | ksznvolkhov@yandex.ru | http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/ |
| 4 | Комитет по социальным вопросам администрации муниципального района Ленинградской области "Всеволожский район" | 188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 1 188650, г. Сертолово, Выборгское шоссе, д. 2 пос. Кузьмоловский, ул. Железнодорожная, д. 26 (для устных обращений) | 8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86 | г. Всеволожск, г. Сертолово, пос. Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 | vsvezsnlo@mail.ru | http://www.vsevolzheg.ru/ |
| 5 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального | 188800, г. Выбог, Ул. Выборгская, д. 30 | 8-813-78-280-96 | вторник, четверг 9.00-16.00 пятница 9.00-15.00 | social@vbgregion.ru | http://www.vbglenobl.ru/content/info/matsiya_kszn/ |

| | | | | | | |
|----|--|--|---------------------------------------|--|--|---|
| | образование "Выборгский район" Ленинградской области | 188350, г. Гатчина, пр. 25 Октября, д. 23 | 8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 | перерыв 13.00-14.00 г. Гатчина: по понедельникам – четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв 13.00 – 14.00 | gatchsz@g.n.ru Коммунар_szl@mail.ru | http://radimgm.ru/portal_gatchina/general/solz.htm/ |
| 6 | Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области | 188320, г. Коммунар ул. Ленинградское шоссе, д. 10 | 8-812-460-53-19 | | | |
| 7 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области | 188150, г. Кингисепп, пр. К Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10 | 8-813-75-228-49 8-13-75-541-81 | г. Кингисепп, г. Ивангород: по понедельникам – четверг – 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 – 13.30 | kszn-king@mail.ru | http://www.kingsepp.o.ru/information/socza shita/index.htm/ |
| 8 | Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Кировского муниципального района Ленинградской области" | 187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42 | 8-813-68-535-92 | понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник – четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00-14.00 | admsz@kirishi.ru | www.admki.ru/ |
| 9 | Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области | 187342, г. Кирово-Жуковский, ул. Кирова, д. 16/1 | 8-813-62-284-05 | понедельник – среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 | uszn_kirovsk@mail.ru | www.admki.ru/ |
| 10 | Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лудинский муниципальный район Ленинградской области | 187700, г. Лудинское, ул. Гагарина, д. 1, корп. 13 | 8-813-64-250-04 | вторник – четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00 | sozlodia@mail.ru | www.admlodia.ru/ |
| 11 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области | 188512, г. Ломоносов, ул. Вадимовская, д. 19/15 | 8-812-423-07-52 8-813-765-26-93 | вторник – четверг – 9.00-16.00 перерыв в 13.00-13.40 | kszn@lomonosovlo.ru | http://kszn.lomonosovlo.ru/ |

| | | | | | | |
|----|--|---|------------------------------------|--|-------------------------|---|
| 12 | Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области | 188230, г. Луга, пр. Князева, д. 71 | 8-813-72-288-72 8-813-72-424-66 | Понедельник - четверг 8.00 - 16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00 | luga_uszn66@mail.ru | http://luga.ru/msu/adm/kom_olld/kom_szn/ |
| 13 | Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" | 188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26 | 8-813-65-246-09 | Понедельник - пятница 8.30-17.30 перерыв 13.00-14.00 | usz_podp@mail.ru | http://www.uszn.podadm.ru/ |
| 14 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Приозерский муниципальный район Ленинградской области" | 188760, г. Григорьевск, ул. Жуковского, д. 9 | 8-813-79-374-73 | вторник - четверг - 9.00-17.00 пятница - 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00 | priozersk_kiszn@mail.ru | http://ktszn-priozersk.ru/ |
| 15 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Сланцевский муниципальный район Ленинградской области" | 188560, г. Слань, г. Гротовский, д. 6 | 8-813-74-215-80 | вторник, четверг - 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00 | eszn@rambler.ru | http://www.slanmo.ru |
| 16 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Сосновоборский городской округ Ленинградской области" | 188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46 | 8-813-69-236-46 | понедельник, четверг - 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 | soc@meria.sbor.ru | http://sbor.ru |
| 17 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тихвинский муниципальный район Ленинградской области" | 187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11 | 8-813-67-519-86 | понедельник - четверг - 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница - 8.00-13.00 | tixszn@mail.ru | http://tikhvin.org |
| 18 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области" | 187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36 | 8-813-61-221-35 | понедельник - четверг - 8.30 - 13.00; 14.00 - 17.00, пятница - 8.30 - 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 - 15.15 | kszn-tosno@yandex.ru | http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence |

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче
удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

Форма

В комитет по социальной защите населения Ленинградской области
от заявителя _____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное
подчеркнуть)* _____

(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))

от имени

заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
первичном обращении

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать мне удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне
(дубликат удостоверения) *(нужное подчеркнуть)*

в связи с _____

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, кем и когда выдано удостоверение)

К заявлению прилагаю:

| Наименование документа | Количество документов |
|---|-----------------------|
| копию документа, удостоверяющего личность | |

| | |
|--|--|
| согласие гражданина на обработку персональных данных | |
| документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (копии) | |
| архивные документы, выданные в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (копии) | |
| справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено | |
| копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния | |
| копии документов, на основании которых первоначально было выдано удостоверение | |
| копию доверенности | |
| копию решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве | |
| | |
| | |

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю Комитету запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

| наименование сведений | отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2) | дополнительные сведения для запроса |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| сведения о регистрации по месту жительства | | |
| заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне | | |
| документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения | | |
| сведения о ненахождении утраченного удостоверения | | |

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу МФЦ либо Комитет результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Комитете |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО |
| <input type="checkbox"/> | информировать устно по телефону |
| <input type="checkbox"/> | информировать на личном приеме |

Место получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) (поставить отметку «V»):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ _____ (указать наименование МФЦ) |
| <input type="checkbox"/> | Комитет по социальной защите населения Ленинградской области |

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть)) _____ (дата)

Заполняется специалистом Комитета либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом Комитета
(в случае подачи заявления и документов через Комитет)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):
- заявителя (представителя заявителя)
- МФЦ
« _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом Комитета в случае приема заявления и документов от заявителя
(уполномоченного лица, законного представителя) Комитетом)

Заявление
гр. _____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)
 телефон _____

 Заполняется специалистом МФЦ
 (в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

 Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
 для предоставления государственной услуги
 (в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.
 Представлены следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Подлинник (копия) | Кол-во экземпляров |
|-------|------------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Заявление гр. _____
 и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
 « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)
 телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче
удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

Форма

В Министерство Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения единого образца гражданам,

подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

1. Дата рождения: _____

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (при наличии): _____

(серия и номер документа, кем и когда выдан, полученная суммарная (накопленная) эффективная доза облучения)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне: _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" " _____ 20__ г.

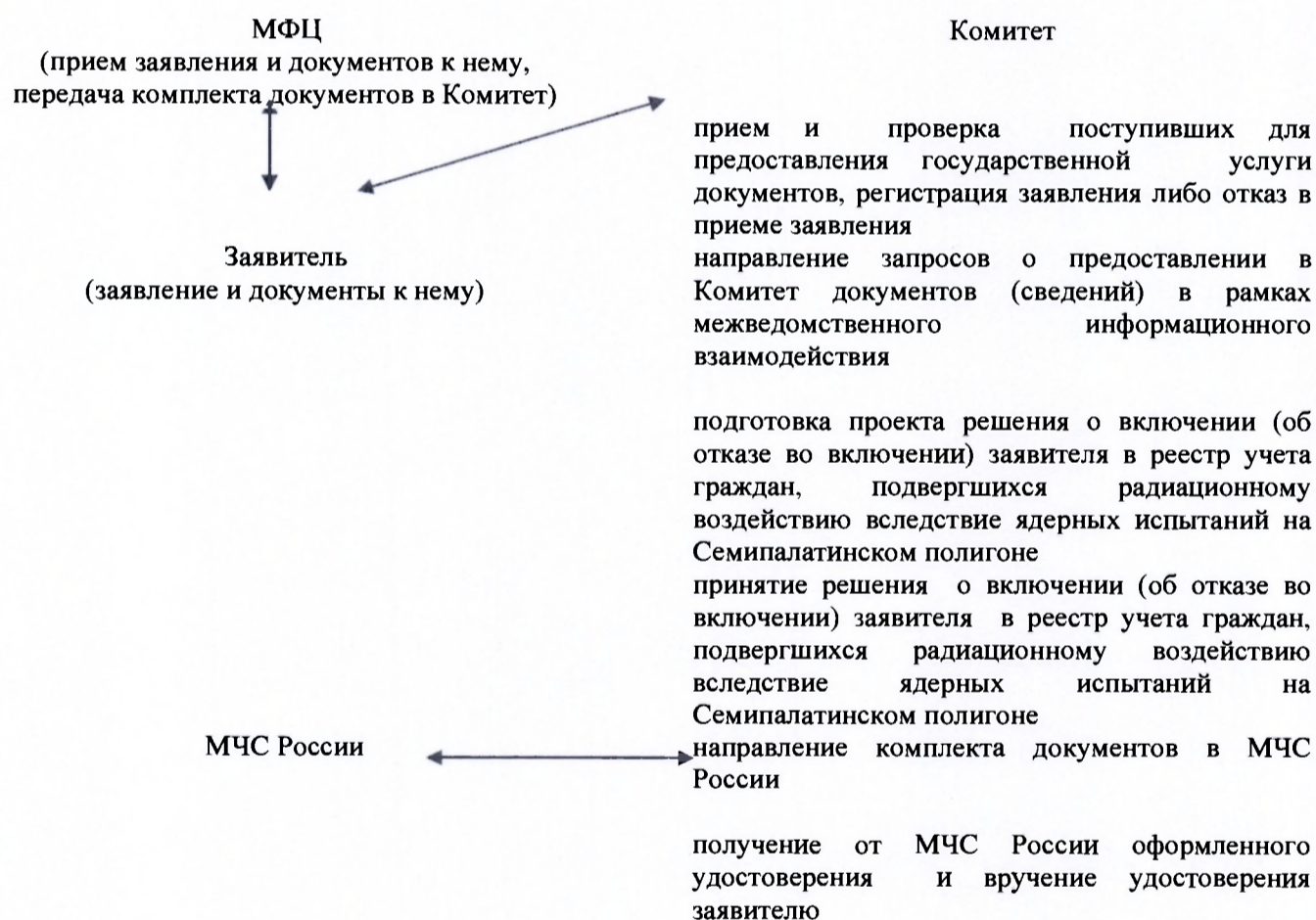
(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче
удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

БЛОК – СХЕМА

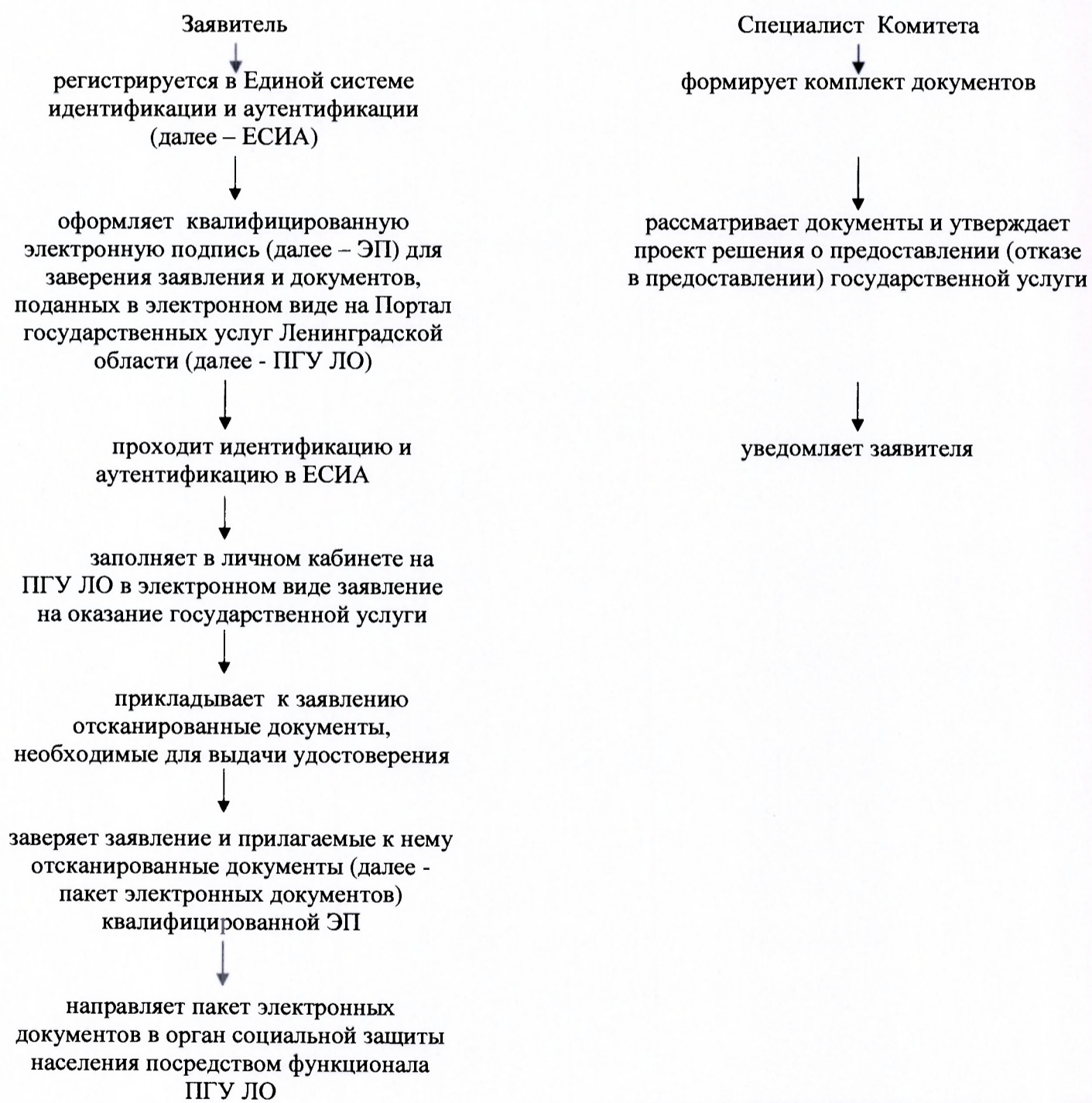
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне



1. Комитет - комитет по социальной защите населения Ленинградской области
2. МФЦ - многофункциональные центры
3. МЧС России - Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

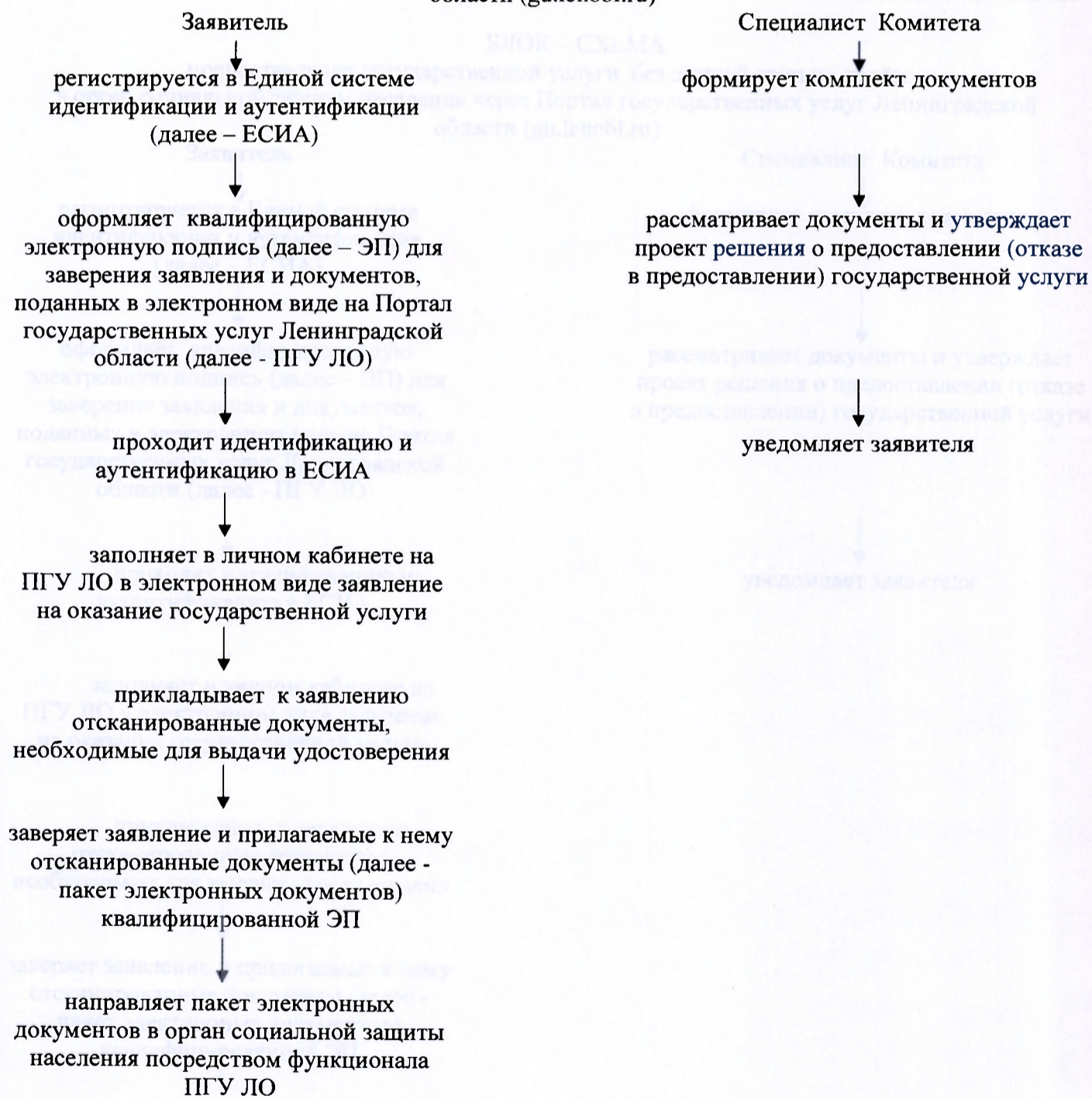
Приложение 8
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



Приложение 9
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)



Приложение 5
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2016г. N 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче
удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие
аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор социально-правовых гарантий (далее - Сектор).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3. Место нахождения, график работы Комитета, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.4. Место нахождения, график работы Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (федеральный орган исполнительной власти) (далее – МЧС России), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адреса электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в

предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от Комитета при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета (далее - специалисты) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Комитета.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Комитета либо обратиться в Комитет с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.12. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты Комитета, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Комитета, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях Комитета, органов социальной защиты населения, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета, органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов Комитета;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области (далее – заявители), из числа:

1.17.1. Граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащих, вольнонаемного состава войсковых частей и спецконтингента, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

1.17.2. Граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), или свыше 35 сЗв (бэр);

1.17.3. Граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

1.18. Законными представителями (родители, усыновители, опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется Комитетом.

Результат предоставления государственной услуги

3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверений (дубликат) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - удостоверение) либо отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 120 календарных дней со дня принятия от гражданина заявления со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010г., N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Собрание законодательства РФ", 30.11.1998г., N 48, ст. 5850, "Российская газета", N 229, 02.12.1998г.);

приказом МЧС РФ от 24 апреля 2000 г. N 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 25, 19.06.2000, "Российская газета", N 144, 27.07.2000г.);

приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28 февраля 2012 г. № 02 «О создании комиссии по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (в ред. приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.09.2012г. № 17) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 37 от 18.04.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

1)заявление (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2)согласие гражданина на обработку персональных данных в двух экземплярах (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4)документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

5)фотографию размером 3х4 см.

2.6.1. Для получения справки единого образца из органа исполнительной власти Челябинской области либо Свердловской области, либо Курганской области заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление в произвольной форме (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных в двух экземплярах (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя и наличие у заявителя гражданства Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия паспорта гражданина Российской Федерации либо, при отсутствии паспорта, копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации);

2.6.2. Лица, указанные в подпункте 1.17.1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6.1 документам представляют документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, эвакуации (переселения) и добровольного выезда из них (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

акты об отселении, акты оценки материального ущерба, выписки из домовых книг, справки, выданные архивами отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения, архивные документы производственного объединения "Маяк", Уральского научно-практического центра радиационной медицины, подтверждающие факт и дату эвакуации (переселения);

свидетельство о браке (при смене фамилии);

свидетельство о рождении детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития;

архивные справки с указанием даты эвакуации (переселения), а также добровольного выезда матери (для лиц, находившихся в состоянии внутриутробного развития).

2.6.3. Лица, указанные в подпункте 1.17.2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6.1 документам представляют документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, а также документ, подтверждающий величину накопленной эффективной дозы облучения (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

выписки из домовых книг или архивов жилищно-эксплуатационных учреждений, паспортных столов, с указанием факта и сроков проживания в этих населенных пунктах;

справки единого образца о величине накопленной эффективной дозы облучения, полученной гражданами за период проживания в указанных населенных пунктах, выдаваемые органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Челябинской и Курганской областей;

2.6.4. Лица, указанные в подпункте 1.17.3 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6.1 документам представляют документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

справку о периоде проживания в данном населенном пункте, выданную органами местного самоуправления;

трудовую книжку, военный билет, документ об образовании (аттестат, диплом), свидетельство о браке (при смене фамилии).

2.6.5. К документам, подтверждающим постоянное проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области.

2.6.6. Для получения дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) дополнительно к перечисленным в подпунктах 2-5 пункта 2.6 настоящего административного регламента документам представляет в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

личное заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал заявления).

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.7. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.8. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.9. Законные представители (усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство об усыновлении; решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Комитет по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено;

документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения (в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом);

справку единого образца, выдаваемую органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;

не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов Комитета или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты Комитета, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Комитета;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы Комитета или в МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов Комитета или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета или МФЦ при получении государственной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета или МФЦ, поданных в установленном порядке.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- наглядность форм предоставляемой информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Комитета.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Комитет:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Комитета направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной

инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки

заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) - не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет и получения ответа на запрос;

принятие решения об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) - не более семи календарных дней со дня подготовки и согласования проекта решения;

направление комплекта документов в МЧС России и получения бланка удостоверения - не более семидесяти календарных дней со дня принятия решения об оформлении и выдаче удостоверения;

оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения) - не более двадцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 8 и 9 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет – специалист, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист Комитета либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист Комитета либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист Комитета устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для

предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации решений о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений льготным категориям граждан (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Сектора. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Комитет, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос—является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Комитета доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Сектора. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста Комитета и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Комитета, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос предыдущей административной процедуры.

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, срок выполнения данного административного действия – не более восьми календарных дней;

представляет на заседание комиссии по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, состоящей при Комитете (далее - Комиссия), документы заявителя для принятия соответствующего решения, срок выполнения данного административного действия – не более семи календарных дней.

4.18. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.19. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка специалистом Сектора (секретарем Комиссии) протокола заседания Комиссии, подписанного председателем комиссии и членами комиссии.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО) и получения ответа на запрос.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта распоряжения.

**Принятие решения об оформлении и выдаче
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)**

4.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее – распоряжение).

4.21. Специалист Сектора подготавливает и представляет последовательно на подписание членам Комиссии и председателю Комиссии протокол заседания Комиссии, после представляет на утверждение председателю Комитета. Срок выполнения данного административного действия – не более четырех календарных дней.

4.22. Специалист Сектора на основании утвержденного председателем Комитета протокола заседания Комиссии подготавливает и представляет последовательно на согласование начальнику Сектора, специалисту отдела правового обеспечения Комитета и заместителю председателя Комитета проект распоряжения Комитета об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), которые, в случае согласия с проектом распоряжения, согласуют его своей подписью.

4.23. Специалист Сектора согласованный проект распоряжения представляет председателю Комитета (заместителю председателю) Комитета на подписание.

Председатель Комитета подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Комитета устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения председателю Комитета на подписание.

Срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.24. По результатам принятого решения специалист готовит проект письма, согласовывает его и подписывает у председателя Комитета (заместителя председателя) Комитета.

Экземпляр письма в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) выдается заявителю (уполномоченному лицу) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.26. Срок выполнения данной административной процедуры – не более семи календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание председателем Комитета соответствующего распоряжения.

Направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения

4.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов в МЧС России и получению бланка удостоверения является завершение административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.28. Специалист Сектора:

формирует заявку на выдачу удостоверения в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации

вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (утв. Приказом МЧС РФ от 24.04.2000 N 229), срок выполнения данного административного действия – не более двадцати календарных дней;

готовит проект сопроводительного письма к заявке, представляет их на согласование начальнику Сектора, который, в случае согласия с проектом и заявкой согласует своей подписью, и представляет их на подпись председателю Комитета, срок выполнения данного административного действия – не более пяти календарных дней;

подписанное сопроводительное письмо и заявка, заверенная печатью, направляет их в МЧС России для получения бланка удостоверения, срок выполнения данного административного действия – не более сорока пяти календарных дней.

4.29. Результатом выполнения данной административной процедуры является формирование и направление комплекта документов в МЧС России, получение бланка удостоверения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более семидесяти календарных дней со дня принятия решения об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения)

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и вручению удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по направлению комплекта документов в МЧС России и получению бланка удостоверения.

4.31. Оформление удостоверения осуществляется в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (утв. Приказом МЧС РФ от 24.04.2000 N 229), срок выполнения данного административного действия – не более десяти календарных дней.

4.32. Контроль за оформлением удостоверения осуществляет начальник Сектора, который проверяет правильность и обоснованность оформления удостоверения (дубликата удостоверения) в соответствии с распоряжением.

4.33. Вручение удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется специалистом Сектора под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), которая фиксируется в Книге учета выдачи удостоверений.

Перед вручением удостоверения специалист Сектора проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и полномочия уполномоченного лица (законного представителя).

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) сдает ранее выданное удостоверение специалисту под роспись, которая фиксируется в Ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Срок выполнения данного административного действия – не более десяти календарных дней.

4.34. Специалисту МФЦ на основании представленной доверенности под роспись передается оформленное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом Сектора в Книге учета выдачи удостоверений.

Специалист МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Сектора Ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не

позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту Сектора неполученные удостоверения.

4.35. Специалистом Комитета либо специалистом МФЦ оформленное удостоверение по почте не направляется.

4.36. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление и выдача заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок выполнения данной процедуры – не более двадцати календарных дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

V. 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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Комитета немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами Комитета нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
устранение Комитетом выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов Комитета.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитетом при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий
(бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги)

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) Комитета, МФЦ, должностного лица Комитета, МФЦ, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ Комитета, МФЦ, должностных лиц Комитета, МФЦ, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются заявителями Губернатору Ленинградской области.

Жалобы на решения, принятые директором МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;
отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области, и (или) в комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Комитета, МФЦ, на официальных сайтах Комитета, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на
территории Ленинградской области государственной
услуги по выдаче удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в
1957 году на производственном объединении «Маяк» и
сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Информация о месте нахождения и графике работы
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.
График работы Комитета:
понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18
часов 00 минут;
пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00
минут.

Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)-
225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Адрес Сектора: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.
График работы Сектора:
понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18
часов 00 минут;
пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00
минут.

Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
|-------|--------------------------------------|--|---|--|---|
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорский» | 187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8 187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пиклево, Заводская улица, 11а | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info_boksitogorsk@mfc47.ru info_pikalovo@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 187002, Ленинградская область г. Волосово, ул. Усадебная СХТ, д. 1, лит. А | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_volosovo@mfc47.ru | +7 (904) 550-5550 |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосковский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9 | ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | info_volhov@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новостаровка (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_vsevolzhsk@mfc47.ru info_novo_starovka@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д. 8 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_vyborg@mfc47.ru info_roshino@mfc47.ru | +7 (911) 956-45-68 +7 (921) 922-3936 |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3 188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_svetogorsk@mfc47.ru info_gatchina@mfc47.ru | 8-800-301-4747 8-800-301-47-47 |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14б | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_kingisepp@mfc47.ru | +7 (921) 772 91 28 |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киряшский» | 188480, Ленинградская область, г. Кирishi, проспект Героев, 34а | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info_kirishi@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» | 188480, Ленинградская область, г. Кировск, | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 | info_kirovsk@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |

| | «Кировский» | Новая улица, 1 | час, суббота с 09 00 до 14.00 час. воскресенье - выходной | | |
|----|---|---|--|---------------------------|--------------------|
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодзинский» | 187700 Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б | понедельник – пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на обед, воскресенье - выходной | info_lodeypole@mfsc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11 | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед | info_lomonoov@mfsc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Мяккель, 7 корпус 1 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной | info_luga@mfsc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калининна 51, 2-й этаж, офис 228 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_priozersk@mfsc47.ru | +7 921 099-78-77 |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Поднорожский» | 188731, Ленинградская область, Приозерский район, н.д.с. Соляное, ул. Механизаторов, д. 11 | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед | info_sosnovovo@mfsc47.ru | +7 921 772 85 27 |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Поднорожский» | 187780, Ленинградская область, г. Поднорожье, ул. Октябрь д.3 | воскресенье - выходной | info_podporojie@mfsc47.ru | +7 (931) 535-15-69 |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188560 Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а | понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни | info_slantsy@mfsc47.ru | +7 (921) 181-10-35 |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540 Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1 | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед | info_sosnovybor@mfsc47.ru | +7 (931) 535-1584 |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tihvin@mfsc47.ru | +7 (921) 181-0094 |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tosno@mfsc47.ru | +7 (911) 090-7865 |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ» | 191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж | понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной | info@mfsc47.ru | 8-800-301-4747 |

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном
объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Место нахождения, график работы
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий,
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес МЧС России: Российская Федерация, 109012 г. Москва, Театральный пр., 3.

График работы справочной МЧС России:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обеденный
перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны МЧС России: 8(499)216-79-01, факс: (495) 624-19-46

Адрес электронной почты: <http://www.mchs.gov.ru>

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на
производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Информация
о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

| № п/п | Орган, предоставляющий государственную услугу | Адрес | Контактный телефон | Принимаемые дни | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта в сети интернет |
|-------|--|---|---|--|--|--|
| 1 | Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области | 187650, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 | 8-813-66-210-31 | 5 г. Бокситогорск понедельник - 8.00 - 17.15 пятница - 8.00-16.00 перерыв в 13.00-14.00 г. Пикалево: вторник - 8.01. -17.15 перерыв в 13.00-14.00 | 6 boksoszn@yandex.ru pikaso@zach@mail.ru | 7 http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm |
| 1 | Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области | 187600, г. Пикалево, ул. Речная, д.4 | 8 813 66 473-22 | неделя понедельник - вторник - 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00 | volosovkszn@yandex.ru | http://волосовскийрайон.рф/ |
| 2 | Комитет социальной защиты населения администрации Ленинградского муниципального района Ленинградской области | 188410, г. Волосово, ул. Крайних Партизан, д.5 | 8-813-73-233-86 | понедельник, четверг - 8.30 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00 | ksznvolkhov@yandex.ru | http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/ |
| 3 | Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области | 187400, г. Волхов, Волковский пр., д. 23 | 8-813-63-281-85 | понедельник, четверг - 8.30 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00 | ysevusznlo@mail.ru | http://www.vsevtreg.ru/ |
| 4 | Комитет по социальной проблематике муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области | 188540, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г. Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос. Кузьмоловский, ул. Железнодорожная, д.26 (для устных обращений) | 8-813-70-202-13 8 812 593-10-00 8 813 70 915 86 | г. Всеволожск, г. Сертолово пос. Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 | social@vbgregion.ru | http://www.vbglenobl.ru/content/info/mats-ya-kszn/ |
| 5 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области | 188800, г. Выборг, Ул. Быхобская, д. 30 | 8-813-78-280-96 | вторник - четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00 | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|---|
| 6 | Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области | 188350, г. Гатчина, пр. 25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10 | 8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 8-812-460-53-19 | г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00 | gatchksz@gtn.ru Kommuar_szn@mail.ru | http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/socz.htm/ |
| 7 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области» | 188450, г. Кингисепп, пр. К. Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10 | 8-813-75-228-49 8-13-75-541-81 | г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг – 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 – 13.30 | kszn-king@mail.ru | http://www.king.epplo.ru/information/soczashita/index.htm/ |
| 8 | Муниципальное учреждение «Комитет социальной защиты населения Кировского муниципального района Ленинградской области» | 187110 г. Кириши, пр. Ленина, д. 42 | 8-813-68-535-92 | понедельник – 14.00-17.00 среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00 | admsz@kirishi.ru | www.admkir.ru/ |
| 9 | Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области | 187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1 | 8-813-62-284-05 | понедельник-среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 | uszn_kirovsk@mail.ru | www.admkir.ru/ |
| 10 | Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейно-польский муниципальный район Ленинградской области | 187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д. 1, кор. 13 | 8-813-64-250-04 | вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00 | sozlodia@mail.ru | www.admlodia.ru/ |
| 11 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области | 188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15 | 8-812-423-07-52 8-813-765-26-93 | вторник-четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40 | kszn@lomonosovo.ru | http://kszn.lomonosovo.ru/ |
| 12 | Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального | 188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71 | 8-813-72-288-72 8-813-72-424-66 | Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 | luga_uszn6@mail.ru | http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/ |

| | | | | | | | |
|----|--|---|-----------------|--|--|--|---|
| | района Ленинградской области | | | | перерыв 12.00-13.00 | | |
| 13 | Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" | 188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26 | 8-813-65-246-09 | | Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 | usz_podp@mail.ru | http://www.uszn.podadm.ru/ |
| 14 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области | 188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9 | 8-813-79-374-73 | | вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00 | priozersk_ktszn@mail.ru | http://ktszn-priozersk.ru/ |
| 15 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области | 188560, г. Сланцы, пер. Трестовский, д. 6 | 8-813-74-215-80 | | вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00 | cszn@rambler.ru | http://www.slanmo.ru |
| 16 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области | 188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46 | 8-813-69-236-46 | | понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 | soc@media.sbor.ru | http://sbor.ru |
| 17 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области | 187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11 | 8-813-67-519-86 | | понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00 | tixszn@mail.ru | http://tikhvin.org |
| 18 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области | 187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36 | 8-813-61-221-35 | | понедельник - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 | kszn-tosno@yandex.ru | http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году
на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Форма

В комитет по социальной защите населения Ленинградской области
от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное
подчеркнуть)* _____
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____ от имени
заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя _____

_____ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
первичном обращении

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать мне удостоверение, предусмотренное для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку (дубликат удостоверения) *(нужное подчеркнуть)*
в связи с _____
(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, кем и когда выдано удостоверение)

К заявлению прилагаю:

| Наименование документа | Количество документов |
|--|-----------------------|
| копию документа, удостоверяющего личность | |
| согласие гражданина на обработку персональных данных | |
| фотографию размером 3х4 см. | |

| | |
|--|--|
| копию справки единого образца, выдаваемую органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей | |
| заявление на получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия справки единого образца (дубликата справки), выдаваемой органами исполнительной власти Челябинской, либо Свердловской, либо Курганской областей (в произвольной форме) | |
| копии актов об отселении, актов оценки материального ущерба, выписок из домовых книг, справки, выданные архивами отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения, архивных документов производственного объединения "Маяк", Уральского научно-практического центра радиационной медицины, подтверждающие факт и дату эвакуации (переселения) | |
| копию свидетельства о браке (при смене фамилии) | |
| копии свидетельств о рождении детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития | |
| копии архивных справок с указанием даты эвакуации (переселения), а также добровольного выезда матери (для лиц, находившихся в состоянии внутриутробного развития) | |
| выписки из домовых книг или архивов жилищно-эксплуатационных учреждений, паспортных столов, с указанием факта и сроков проживания в этих населенных пунктах (копии) | |
| справки единого образца о величине накопленной эффективной дозы облучения, полученной гражданами за период проживания в указанных населенных пунктах, выдаваемые органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Челябинской либо Курганской областей | |
| копию справки о периоде проживания в данном населенном пункте, выданную органами местного самоуправления | |
| трудовую книжку, военный билет, документ об образовании (аттестат, диплом) (копии) | |
| справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено | |
| копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния | |
| копии документов, на основании которых первоначально было выдано удостоверение | |
| копию доверенности | |
| копию решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве | |
| | |
| | |

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю Комитету запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

| наименование сведений | отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2) | дополнительные сведения для запроса |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| сведения о регистрации по месту жительства | | |
| документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения | | |
| сведения о ненахождении утраченного удостоверения | | |
| справку единого образца, выдаваемую органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей | | |
| | | |

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу МФЦ либо Комитет результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Комитете |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО |
| <input type="checkbox"/> | информировать устно по телефону |
| <input type="checkbox"/> | информировать на личном приеме |

Место получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) (поставить отметку «V»):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ _____ (указать наименование МФЦ) |
| <input type="checkbox"/> | Комитет по социальной защите населения Ленинградской области |

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя, законного представителя,
уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

(дата)

Заполняется специалистом Комитета либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом Комитета
(в случае подачи заявления и документов через Комитет)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):
- заявителя (представителя заявителя)
- МФЦ
« _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом Комитета в случае приема заявления и документов от заявителя
(уполномоченного лица, законного представителя) Комитетом)

Заявление
гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Заполняется специалистом МФЦ
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного
лица, законного представителя) « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале
регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.
Представлены следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Подлинник (копия) | Кол-во экземпляров |
|-------|------------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Заявление гр. _____
и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году
на производственном объединении «Маяк» и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча

Форма

В Министерство Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения гражданам подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча .

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение (при наличии): _____
(серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения гражданам подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча:

_____ Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (Ф.И.О.)

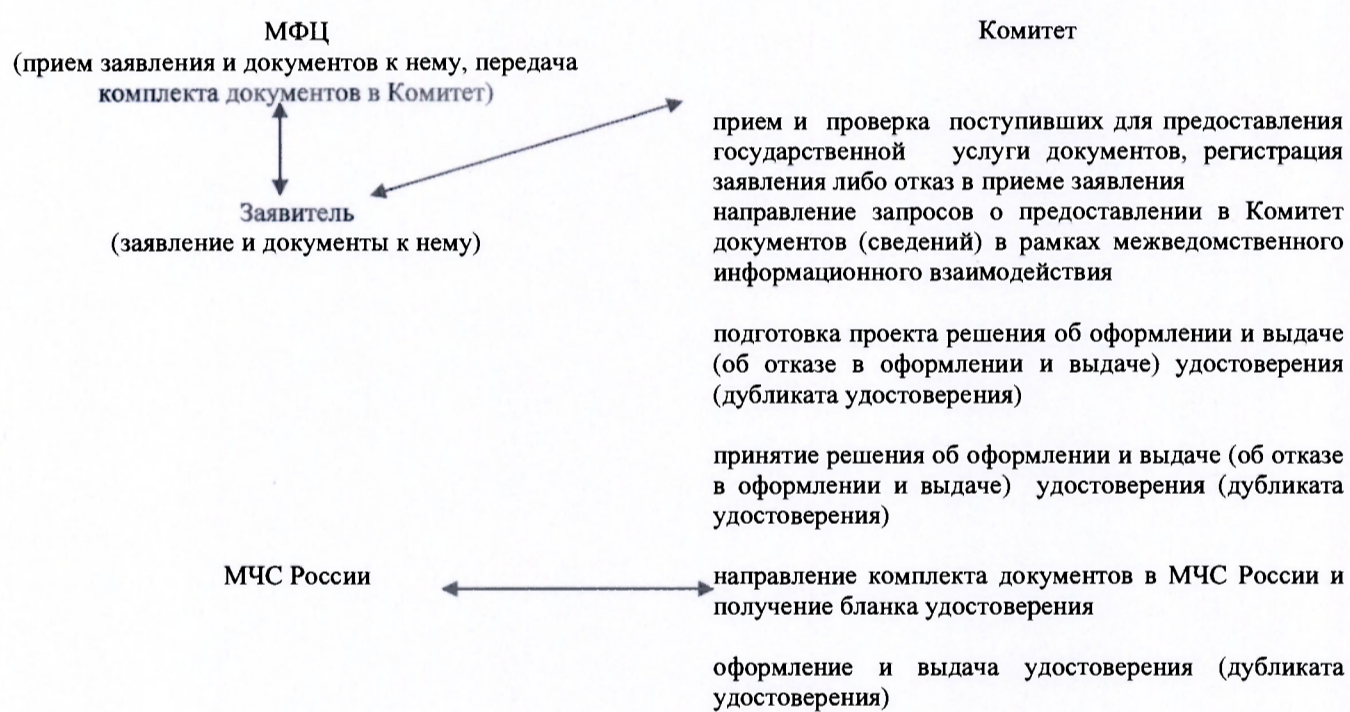
_____ " " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году
на производственном объединении «Маяк» и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча

БЛОК – СХЕМА

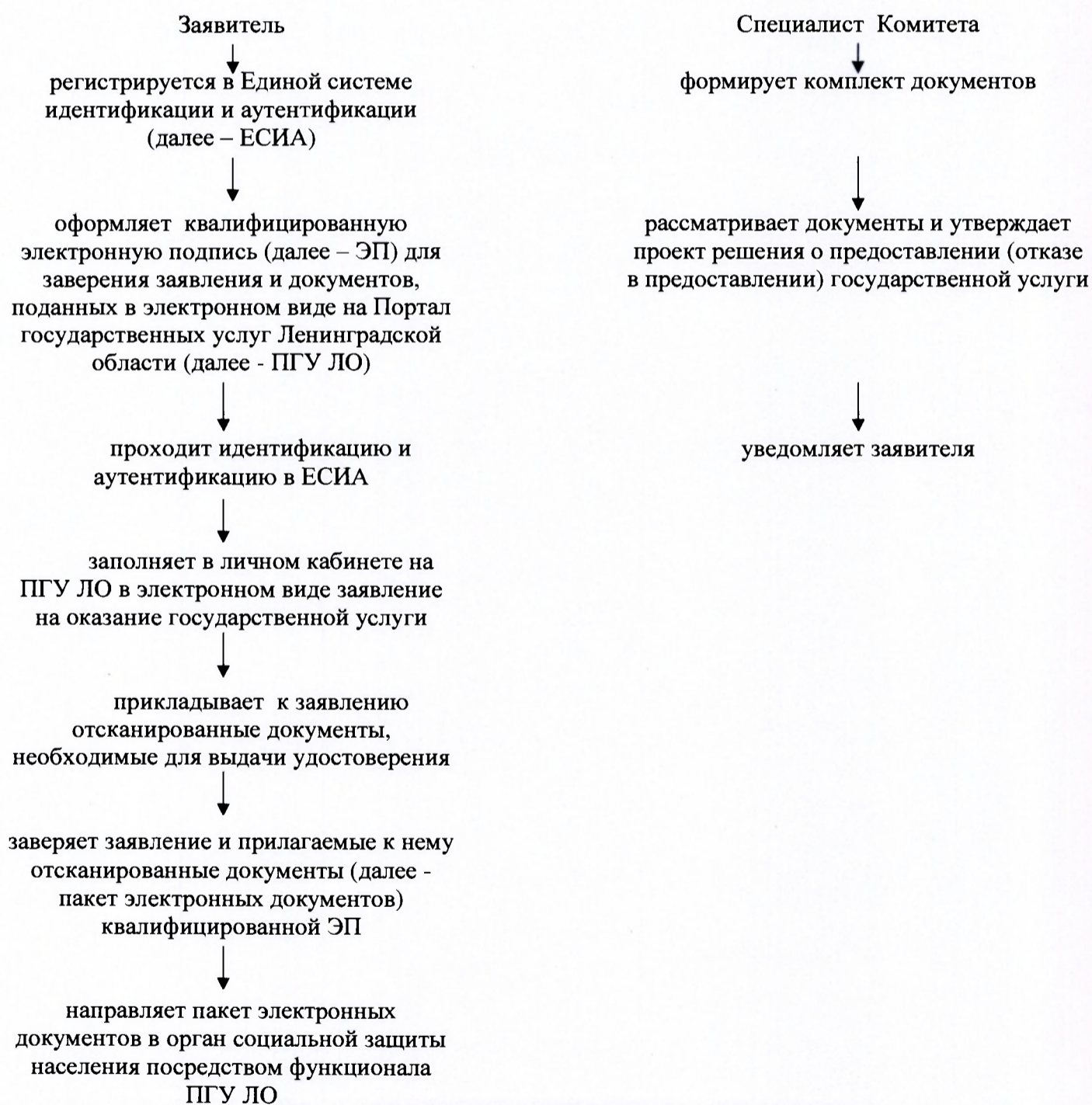
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча



1. Комитет - комитет по социальной защите населения Ленинградской области
2. МФЦ - многофункциональные центры
3. МЧС России - Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

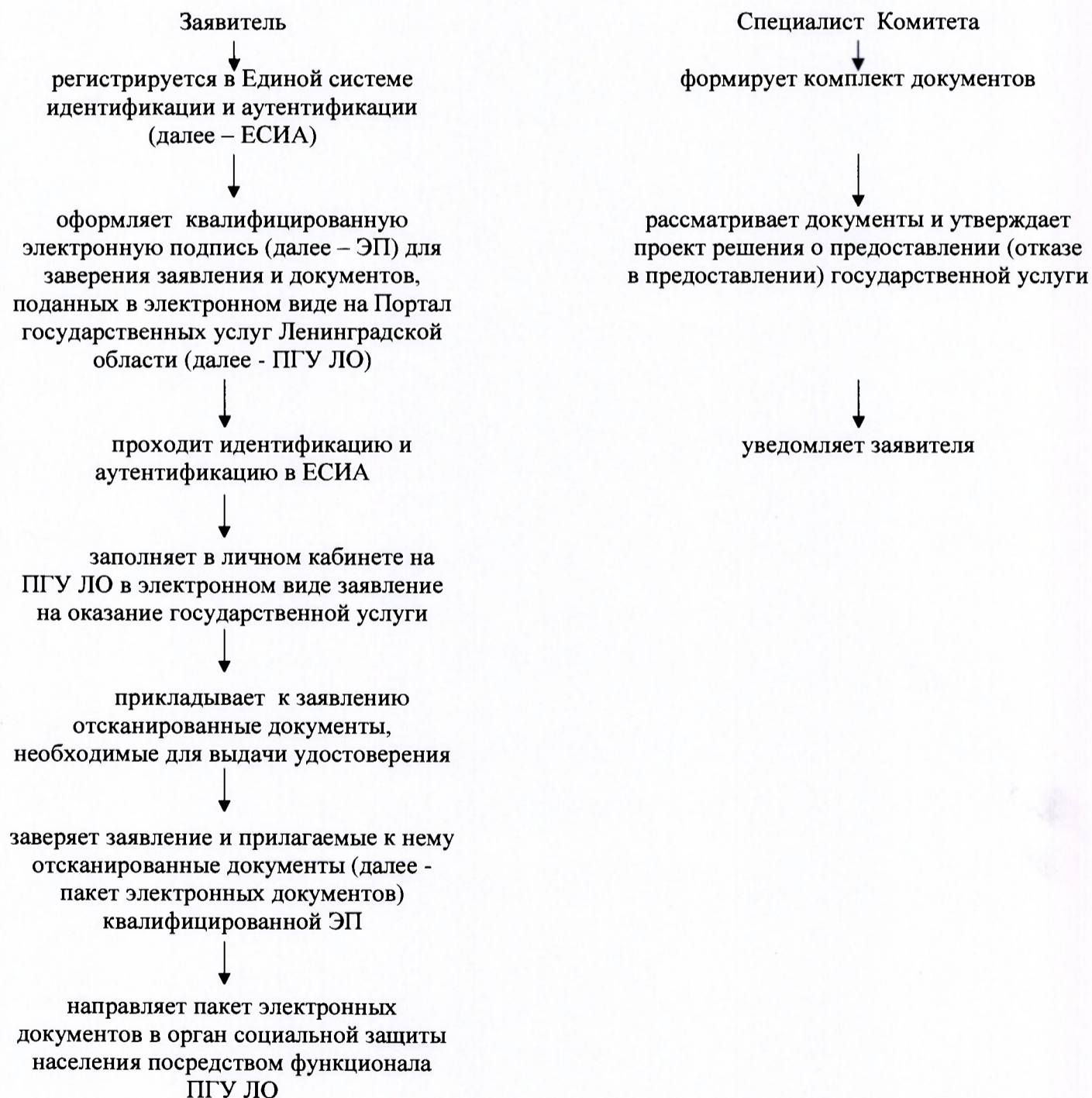
БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

БЛОК – СХЕМА

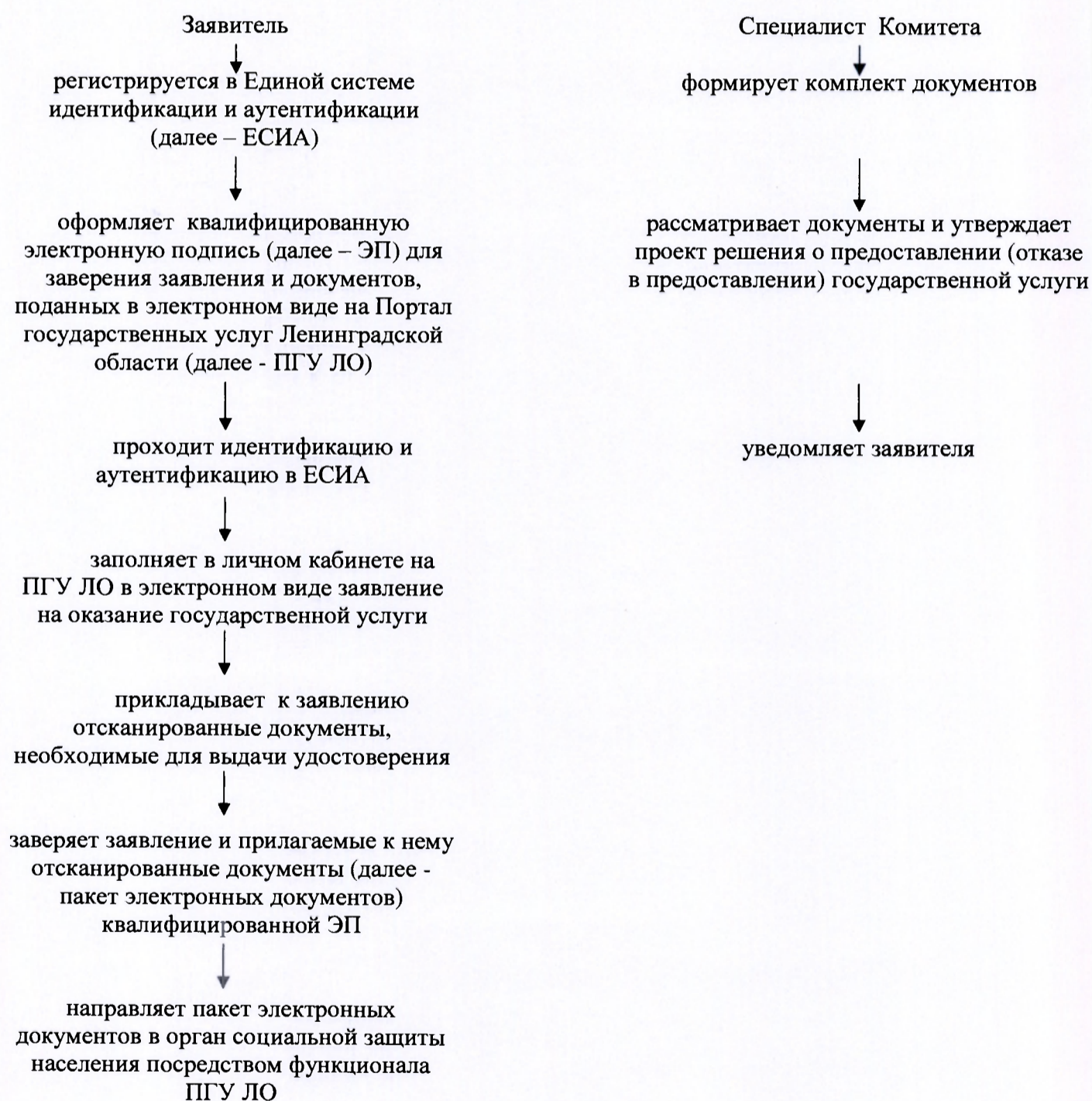
предоставления государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



Приложение 6
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2016г.№23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче
удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном
объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее – государственная услуга, удостоверение).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор социально-правовых гарантий (далее - Сектор).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3. Место нахождения, график работы Комитета, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.4. Место нахождения, график работы Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (федеральный орган исполнительной власти) (далее – МЧС России), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адреса электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в

предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от Комитета при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета (далее - специалисты) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Комитета.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Комитета либо обратиться в Комитет с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.12. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты Комитета, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Комитета, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях Комитета, органов социальной защиты населения, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета, органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов Комитета;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, (далее – заявители) из числа:

1.17.1. граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в период с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1961 года непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк"; занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 г. по 31 декабря 1962 г.;

1.17.2. Семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, указанных в п.1.17.1, умерших вследствие воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется Комитетом.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения (дубликат) участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее – удостоверение) либо отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 120 календарных дней со дня принятия от гражданина заявления со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010г., N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Собрание законодательства РФ", 30.11.1998г., N 48, ст. 5850, "Российская газета", N 229, 02.12.1998г.);

приказом МЧС РФ от 24 апреля 2000 г. N 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 25, 19.06.2000, "Российская газета", N 144, 27.07.2000г.);

приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28 февраля 2012 г. № 02 «О создании комиссии по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (в ред. приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.09.2012г. № 17) («Вестник Правительства Ленинградской области» № 37 от 18.04.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

1)заявление (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2)согласие гражданина на обработку персональных данных в двух экземплярах (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4)документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

5)фотографию размером 3x4 см.

2.6.1. Для получения справки единого образца из органа исполнительной власти Челябинской области либо Свердловской области, либо Курганской области заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление в произвольной форме (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных в двух экземплярах (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя и наличие у заявителя гражданства Российской Федерации (к бумажному комплексу документов приобщается копия документа);

документы, подтверждающие участие в проведении соответствующих видов работ (один из документов) (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

командировочные удостоверения, выписки из приказов, справки, выданные предприятиями, организациями, учреждениями (или их правопреемниками), выполнявшими непосредственно работы на радиоактивно загрязненных территориях, с обязательным указанием периода выполнения этих работ и основания выдачи;

трудовая книжка (выписка из трудовой книжки с расшифровкой печати организации, сделавшей запись);

военный билет гражданина (выписка из военного билета с расшифровкой печати организации, сделавшей запись) или справки, выданные архивами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

выписки из архивных материалов производственного объединения "Маяк", Южно-Уральского управления строительства и иных организаций, подтверждающие факт участия гражданина в ликвидационных работах.

2.6.2. Лица, указанные в подпункте 1.17.2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к перечисленным в подпунктах 2 - 4 пункта 2.6 документам представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

удостоверение умершего гражданина;

заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

свидетельство о браке;

свидетельство о смерти.

2.6.3. К документам, подтверждающим постоянное проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал справки формы № 9);

иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области.

2.6.4. Для получения дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) дополнительно к перечисленным в подпунктах 2-5 пункта 2.6 настоящего административного регламента документам представляет в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

личное заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал заявления);

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.5. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.6. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.7. Законные представители (усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство об усыновлении; решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении. в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;
фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Комитет по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено;

документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения (в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом);

справку единого образца, выдаваемую органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области; не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов Комитета или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты Комитета, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Комитета;
 номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
 описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
 перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы Комитета или в МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов Комитета или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета или МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Комитет:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Комитета направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к

заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в

соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) - не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет и получения ответа на запрос;

принятие решения об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) - не более семи календарных дней со дня подготовки и согласования проекта решения;

направление комплекта документов в МЧС России и получения бланка удостоверения - не более семидесяти календарных дней со дня принятия решения об оформлении и выдаче удостоверения;

оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения) - не более двадцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 8 и 9 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет – специалист, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист Комитета либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист Комитета либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист Комитета устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации решений о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений льготным категориям граждан (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Сектора. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале

регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Комитет, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос—является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Комитета доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Сектора. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста Комитета и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Комитета, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос предыдущей административной процедуры.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения):

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, срок выполнения данного административного действия – не более восьми календарных дней;

представляет на заседание комиссии по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, состоящей при Комитете (далее - Комиссия), документы заявителя для принятия соответствующего решения, срок выполнения данного административного действия – не более семи календарных дней.

4.18. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.19. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка специалистом Сектора (секретарем Комиссии) протокола заседания Комиссии, подписанного председателем комиссии и членами комиссии.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО) и получения ответа на запрос.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта распоряжения.

**Принятие решения об оформлении и выдаче
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)**

4.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее – распоряжение).

4.21. Специалист Сектора подготавливает и представляет последовательно на подписание членам Комиссии и председателю Комиссии протокол заседания Комиссии, после представляет на утверждение председателю Комитета. Срок выполнения данного административного действия – не более четырех календарных дней.

4.22. Специалист Сектора на основании утвержденного председателем Комитета протокола заседания Комиссии подготавливает и представляет последовательно на согласование начальнику Сектора, специалисту отдела правового обеспечения Комитета и заместителю председателя Комитета проект распоряжения Комитета об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), которые, в случае согласия с проектом распоряжения, согласуют его своей подписью.

4.23. Специалист Сектора согласованный проект распоряжения представляет председателю Комитета (заместителю председателю) Комитета на подписание.

Председатель Комитета подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Комитета устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения председателю Комитета на подписание.

Срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.24. По результатам принятого решения специалист готовит проект письма, согласовывает его и подписывает у председателя Комитета (заместителя председателя) Комитета.

Экземпляр письма в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) выдается заявителю (уполномоченному лицу) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.26. Срок выполнения данной административной процедуры – не более семи календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание председателем Комитета соответствующего распоряжения.

Направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения

4.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов в МЧС России и получению бланка удостоверения является завершение административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.28. Специалист Сектора:

формирует заявку на выдачу удостоверения в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (утв. Приказом МЧС РФ от 24.04.2000 N 229), срок выполнения данного административного действия – не более двадцати календарных дней;

готовит проект сопроводительного письма к заявке, представляет их на согласование начальнику Сектора, который, в случае согласия с проектом и заявкой согласует своей подписью, и представляет их на подпись председателю Комитета, срок выполнения данного административного действия – не более пяти календарных дней;

подписанное сопроводительное письмо и заявка, заверенная печатью, направляет их в МЧС России для получения бланка удостоверения, срок выполнения данного административного действия – не более сорока пяти календарных дней.

4.29. Результатом выполнения данной административной процедуры является формирование и направление комплекта документов в МЧС России, получение бланка удостоверения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более семидесяти календарных дней со дня принятия решения об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения)

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и вручению удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по направлению комплекта документов в МЧС России и получению бланка удостоверения.

4.31. Оформление удостоверения осуществляется в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (утв. Приказом МЧС РФ от 24.04.2000 N 229), срок выполнения данного административного действия – не более десяти календарных дней.

4.32. Контроль за оформлением удостоверения осуществляет начальник Сектора, который проверяет правильность и обоснованность оформления удостоверения (дубликата удостоверения) в соответствии с распоряжением.

4.33. Вручение удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется специалистом Сектора под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), которая фиксируется в Книге учета выдачи удостоверений.

Перед вручением удостоверения специалист Сектора проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и полномочия уполномоченного лица (законного представителя).

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) сдает ранее выданное удостоверение специалисту под роспись, которая фиксируется в Ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Срок выполнения данного административного действия – не более десяти календарных дней.

4.34. Специалисту МФЦ на основании представленной доверенности под роспись передается оформленное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом Сектора в Книге учета выдачи удостоверений.

Специалист МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Сектора Ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту Сектора неполученные удостоверения.

4.35. Специалистом Комитета либо специалистом МФЦ оформленное удостоверение по почте не направляется.

4.36. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление и выдача заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок выполнения данной процедуры – не более двадцати календарных дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

V. 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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом

содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Комитета немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами Комитета нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
устранение Комитетом выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов Комитета.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитетом при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке

предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) Комитета, МФЦ, должностного лица Комитета, МФЦ, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ Комитета, МФЦ, должностных лиц Комитета, МФЦ, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются заявителями Губернатору Ленинградской области.

Жалобы на решения, принятые директором МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области, и (или) в комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Комитета, МФЦ, на официальных сайтах Комитета, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по выдаче удостоверения участника
ликвидации последствий аварии в 1957 году на
производственном объединении «Маяк» и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча

Информация о месте нахождения и графике работы
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.
График работы Комитета:
понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;
пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.
Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)-225-24-60.
Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru
Адрес Сектора: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.
График работы Сектора:
понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;
пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.
Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.
Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
|-------|--------------------------------------|---|--|--|--|
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорский» | 187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заволжская улица, д. 8 187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пискаревская улица, д. 11а | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info_boksitogorsk@mfc47.ru info_piskarevo@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Вологовский» | 187022, Ленинградская область, г. Вологово, ул. Удельная СХТ д. 1, лит. А | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_volosovo@mfc47.ru | +7 (904) 550-5550 |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский пр. ж.п., д. 9 | ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | info_volhov@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_vsevolozhsk@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) 188801, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Воззальная, д. 13 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_novo_saratovka@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Роцино, ул. Советская, д. 8 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_vyborg@mfc47.ru | +7 (911) 956-45-68 |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3 188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_roschino@mfc47.ru info_sveigorsk@mfc47.ru | +7 (921) 922-3906 8-800-301-4747 |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 188480, Ленинградская область, г. Киришский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14б 188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. | info_gatchina@mfc47.ru info_kingisepp@mfc47.ru info_kirishi@mfc47.ru | 8-800-301-4747 +7 (921) 772 91 28 8-800-301-4747 |

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|--|--|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая ул. д. 1 | воскресенье – выходной | info_kirovsk@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнольский» | 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной | info_lodeynovsk@mfс47.ru | 8-800-301-4747 |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11 | понедельник – пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на обед, воскресенье - выходной | info_lomonosov@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Микелли, 7 корп. 1 | воскресенье - выходной | info_luga@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Клинина 51, 2-й этаж, офис 228 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной | info_priozersk@mfc47.ru | +7 921 099-78-77 |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» | 188731, Ленинградская область, Прпожский район, пос. Сосново, ул. Механиков д. 11 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_sosnovovo@mfc47.ru | +7 921 772 85 27 |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октября д. 3 | воскресенье - выходной | info_podporozhie@mfc47.ru | +7 (931) 535-15-69 |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед | info_slantsy@mfc47.ru | +7 (921) 181-10-35 |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 188540, Ленинградская область, г. Сосновы Бор, ул. Мира, д. 1 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | воскресенье - выходной | info_sosnovybor@mfc47.ru | +7 (931) 535-1584 |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tihvin@mfc47.ru | +7 (921) 181-0094 |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ» | 191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной | info_tosno@mfc47.ru info@mfc47.ru | +7 (911) 090-7865 8-800-301-4747 |

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения участника ликвидации
последствий аварии в 1957 году на производственном
объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Место нахождения, график работы
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий,
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес МЧС России: Российская Федерация, 109012 г. Москва, Театральный пр., 3.

График работы справочной МЧС России:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обеденный
перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны МЧС России: 8(499)216-79-01, факс: (495) 624-19-46

Адрес электронной почты: <http://www.mchs.gov.ru>

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения
участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном
объекте в г. Волосово Ленинградской области
Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

| № п/п | Орган, предоставляющий государственную услугу | Адрес | Контактный телефон | Приемные дни | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта в сети интернет |
|-------|--|---|---|---|--|---|
| 1 | Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области | 187650, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9 187600 г. Пикалево, ул. Речная, д. 4 | 8-813-66-210-31 8-813-66-473-22 | 5 г. Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница - 8.00-16.00 перерыв 13.00-14.00 г. Пикалево: вторник - 8.00 - 17.15 перерыв 13.00-14.00 | 6 boksoszn@yandex.ru piksoz zach@mail.ru | 7 http://www.boksitogorsk.ru/samopravlenie/administraciya/social/socialka.htm http://волосовскийрайон.рф/ |
| 2 | Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области | 188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д. 5 | 8-813-73-233-86 | понедельник - вторник - 8.00 - 17.00 перерыв 12.00-13.00 | volosovkszn@yandex.ru | http://волосовскийрайон.рф/ |
| 3 | Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области | 187410, г. Волхов, Волховский пр., д. 23 | 8-813-63-281-85 | понедельник - четверг - 8.30 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00 | ksznvolkhov@yandex.ru | http://www.volkhov-raion.ru/munitsugi/ |
| 4 | Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области | 188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 1 188650, г. Сертолово, Выборгское шоссе, д. 2 пос. Кузьмолово, ул. Железнодорожная, д. 26 (для устных обращений) | 8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86 | г. Всеволожск, г. Сертолово, пос. Кузьмолово: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв 13.00-14.00 | vsevsznlo@mail.ru | http://www.vsevtreg.ru/ |
| 5 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области | 188400, г. Выбог, ул. Выборгская, д. 30 | 8-813-78-280-96 | вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00 | social@vbrregion.ru | http://www.vbregion.ru/content/info/matsiya-kszn/ |
| 6 | Комитет социальной защиты населения Гатчинский | 188350, г. Гатчина, пр. 25 Октября, д. 23 | 8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 | г. Гатчина: понедельник-четверг - | gatchksz@gt.ru | http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/ |

| | | | | | | |
|----|--|--|------------------------------------|---|--|---|
| | Муниципальный район "Ленинградская область" | 188370, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10 | 8-812-460-53-19 | 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник вторник – 9.00 – 18.00 перерыв 13.00 – 14.00 | Komm_mir_szl@mail.ru | |
| 7 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области | 188450 г. Кингисепп, пр. К. Маркса, д. 2а 188490 г. Ивановгород, ул. Гагарина д. 10 | 8-813-75-228-49 8-13-75-541-81 | г. Кингисепп, г. Ивановгород: понедельник – четверг 8.30-17.30 пятница 8.30-15.30 перерыв в 12.30-13.30 | kszn-king@mail.ru | http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/ |
| 8 | Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Кировского муниципального района Ленинградской области" | 187110 г. Кириши, пр. Ленина, д. 42 | 8-813-68-535-92 | понедельник – 14.00-17.00 среда, пятница – 8.00-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00-14.00 | admsz@kirishi.ru | www.admkir.ru/ |
| 9 | Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области | 187342 г. Кировск ул. Кривая, д. 16/1 | 8-813-62-284-05 | понедельник, среда – 9.00-13.00 перерыв 13.00-14.00 | uszn_kirovsk@mail.ru | www.admkir.ru/ |
| 10 | Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования "Лужский район" Ленинградской области | 187700 г. Лужское Поле, ул. Гагарина, д. 1, корп. 13 | 8-813-64-250-04 | вторник четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00 | sotzdia@mail.ru | www.admlodja.ru/ |
| 11 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский район Ленинградской области | 188512, г. Ломоносов, ул. Владельская, д. 19/15 | 8-812-423-07-52 8-813-765-26-93 | вторник четверг 9.00-16.00 перерыв 13.00-13.40 | kszn@lomonosovo.ru | http://kszn.lomonosovo.ru/ |
| 12 | Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области | 188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71 | 8-813-72-288-72 8-813-72-424-66 | Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00 | luga_uszn66@mail.ru | http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/ |

| | | | | | | |
|----|--|---|-----------------|--|--|---|
| 13 | Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" | 188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26 | 8-813-65-246-09 | Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 | usz_podpr@mail.ru | http://www.uszn.podadm.ru/ |
| 14 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области | 188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9 | 8-813-79-374-73 | вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00 | priozersk_ktszn@mail.ru | http://ktszn-priozersk.ru/ |
| 15 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области | 188560, г. Сланцы, пер. Трестовский, д. 6 | 8-813-74-215-80 | вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00 | cszn@rambler.ru | http://www.slamm.ru |
| 16 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области | 188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46 | 8-813-69-236-46 | понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 | soc@metia.sbor.ru | http://sbor.ru |
| 17 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области | 187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11 | 8-813-67-519-86 | понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00 | tixzn@mail.ru | http://tikhvin.org |
| 18 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области | 187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36 | 8-813-61-221-35 | понедельник - четверг - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15 | ktszn-tosno@yandex.ru | http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence |

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения участника ликвидации
последствий аварии в 1957 году на производственном
объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Форма

В комитет по социальной защите населения Ленинградской области
от заявителя _____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное
подчеркнуть)* _____

(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____ от имени

заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
первичном обращении

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году
на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча
(дубликат удостоверения) *(нужное подчеркнуть)*

в связи с _____

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, кем и когда выдано удостоверение)

К заявлению прилагаю:

| Наименование документа | Количество документов |
|--|-----------------------|
| копию документа, удостоверяющего личность | |
| согласие гражданина на обработку персональных данных | |

| | |
|---|--|
| фотографию размером 3x4 см. | |
| копию справки единого образца, выдаваемую органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей | |
| заявление на получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия справки единого образца (дубликата справки), выдаваемой органами исполнительной власти Челябинской, либо Свердловской, либо Курганской областей (в произвольной форме) | |
| командировочные удостоверения, выписки из приказов, справки, выданные предприятиями, организациями, учреждениями (или их правопреемниками), выполнявшими непосредственно работы на радиоактивно загрязненных территориях, с обязательным указанием периода выполнения этих работ и основания выдачи (копии) | |
| копию трудовой книжки (выписка из трудовой книжки с расшифровкой печати организации, сделавшей запись) | |
| военный билет гражданина (выписка из военного билета с расшифровкой печати организации, сделавшей запись) или справки, выданные архивами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации (копии) | |
| выписки из архивных материалов производственного объединения "Маяк", Южно-Уральского управления строительства и иных организаций, подтверждающие факт участия гражданина в ликвидационных работах (копии) | |
| копию удостоверения умершего гражданина | |
| копию заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча | |
| копию свидетельства о браке | |
| копию свидетельства о смерти | |
| справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено | |
| копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния | |
| копии документов, на основании которых первоначально было выдано удостоверение либо копии документов, подтверждающих факт его выдачи | |
| копию доверенности | |
| копию решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве | |
| | |
| | |

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю Комитету запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

| наименование сведений | отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2) | дополнительные сведения для запроса |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| сведения о регистрации по месту жительства | | |
| документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения | | |
| сведения о нахождении утраченного удостоверения | | |
| справку единого образца, выдаваемую органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей | | |

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу МФЦ либо Комитет результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Комитете |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО |
| <input type="checkbox"/> | информировать устно по телефону |
| <input type="checkbox"/> | информировать на личном приеме |

Место получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) (поставить отметку «V»):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ _____ (указать наименование МФЦ) |
| <input type="checkbox"/> | Комитет по социальной защите населения Ленинградской области |

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя, законного представителя,
уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

(дата)

Заполняется специалистом Комитета либо МФЦ:
 Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении _____
 (подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом Комитета
 (в случае подачи заявления и документов через Комитет)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):
 - заявителя (представителя заявителя)
 - МФЦ
 « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
 для предоставления государственной услуги
 (заполняется специалистом Комитета в случае приема заявления и документов от заявителя
 (уполномоченного лица, законного представителя) Комитетом)

Заявление
 гр. _____
 и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
 зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Заполняется специалистом МФЦ
 (в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного
 лица, законного представителя) « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале
 регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
 для предоставления государственной услуги
 (в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.
 Представлены следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Подлинник (копия) | Кол-во экземпляров |
|-------|------------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Заявление гр. _____
и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения участника ликвидации
последствий аварии в 1957 году на производственном
объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Форма

В Министерство Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение (при наличии): _____
(серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча:

_____ Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

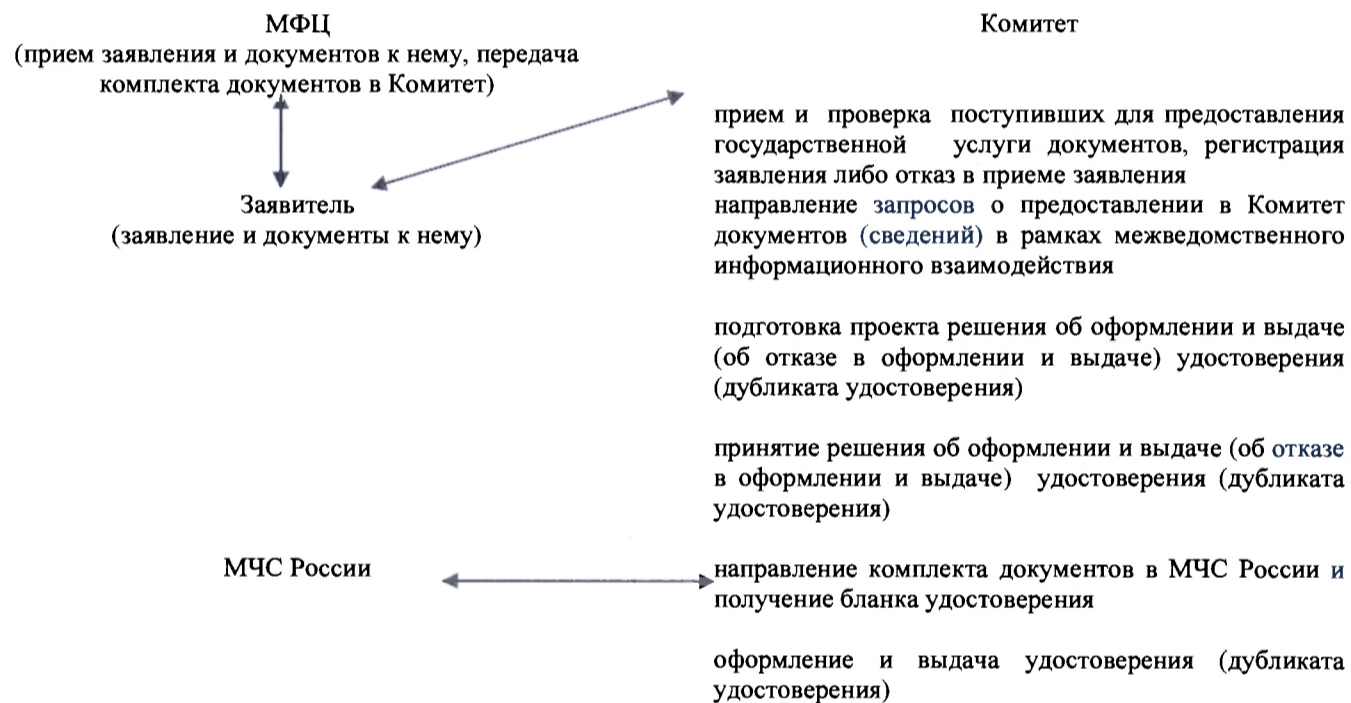
" " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения участника ликвидации
последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

БЛОК – СХЕМА

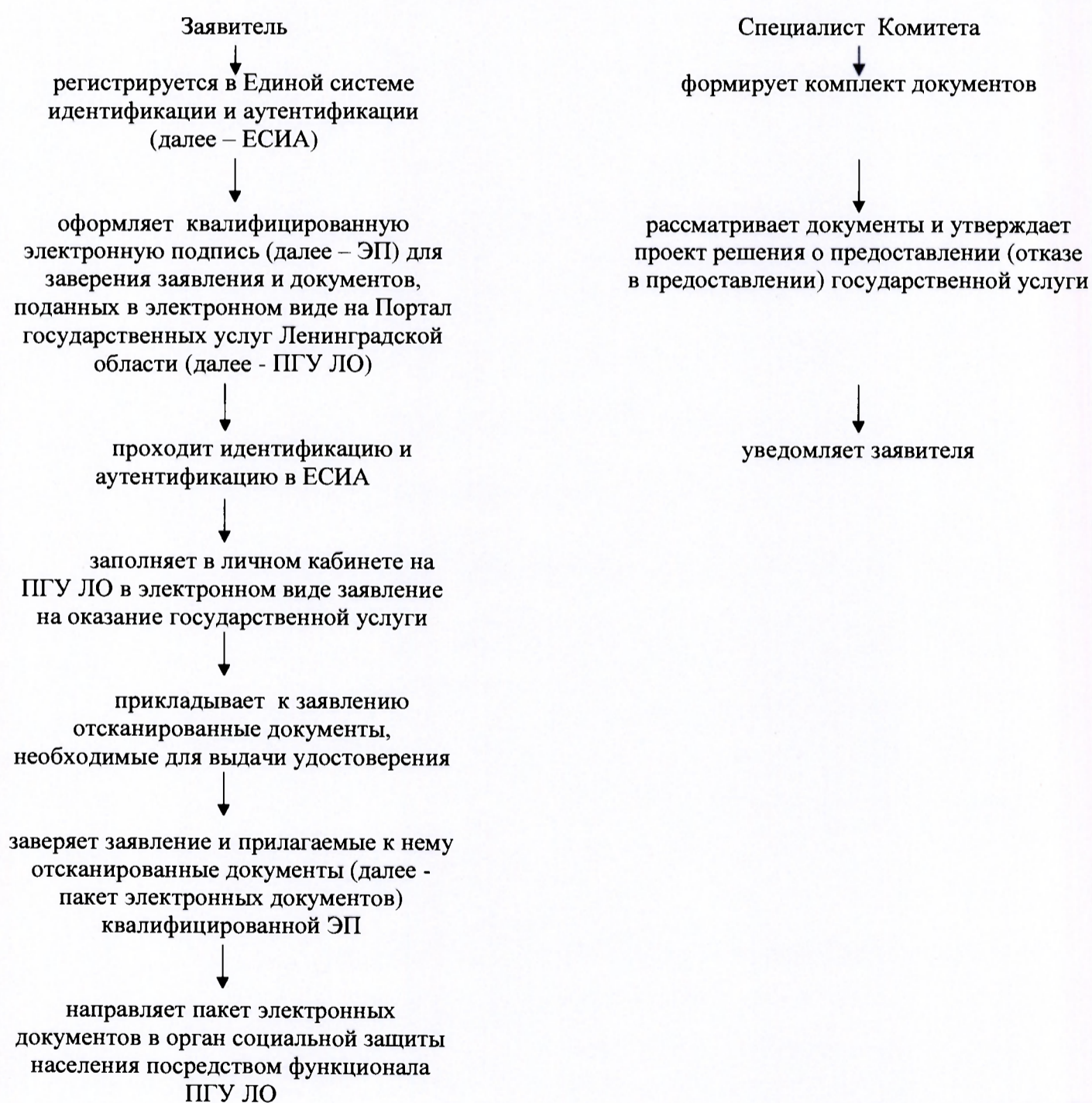
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий аварии
в 1957 году на производственном объединении «Маяк»
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча



1. Комитет - комитет по социальной защите населения Ленинградской области
2. МФЦ - многофункциональные центры
3. МЧС России - Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

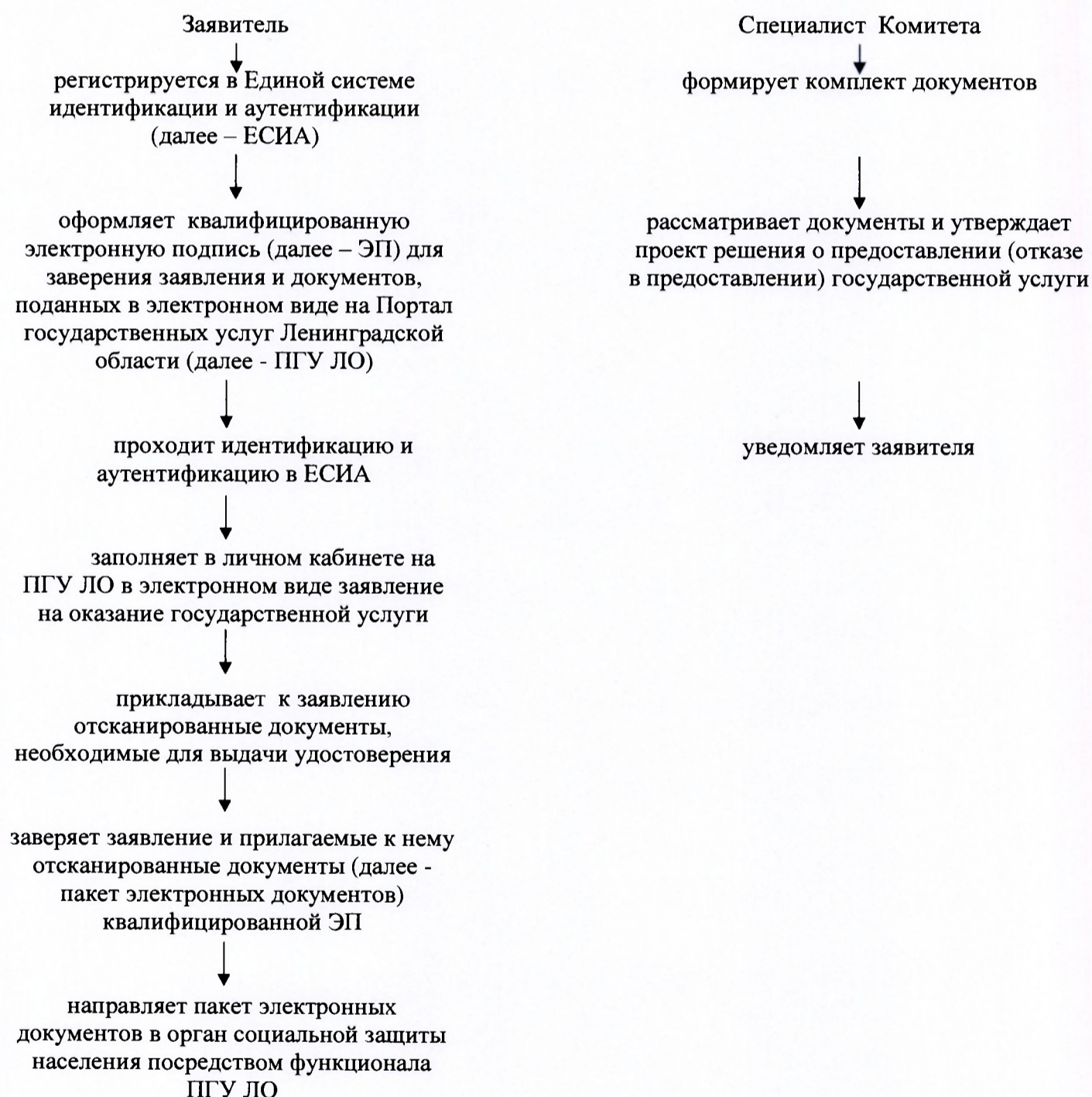
Приложение 8
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий
аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



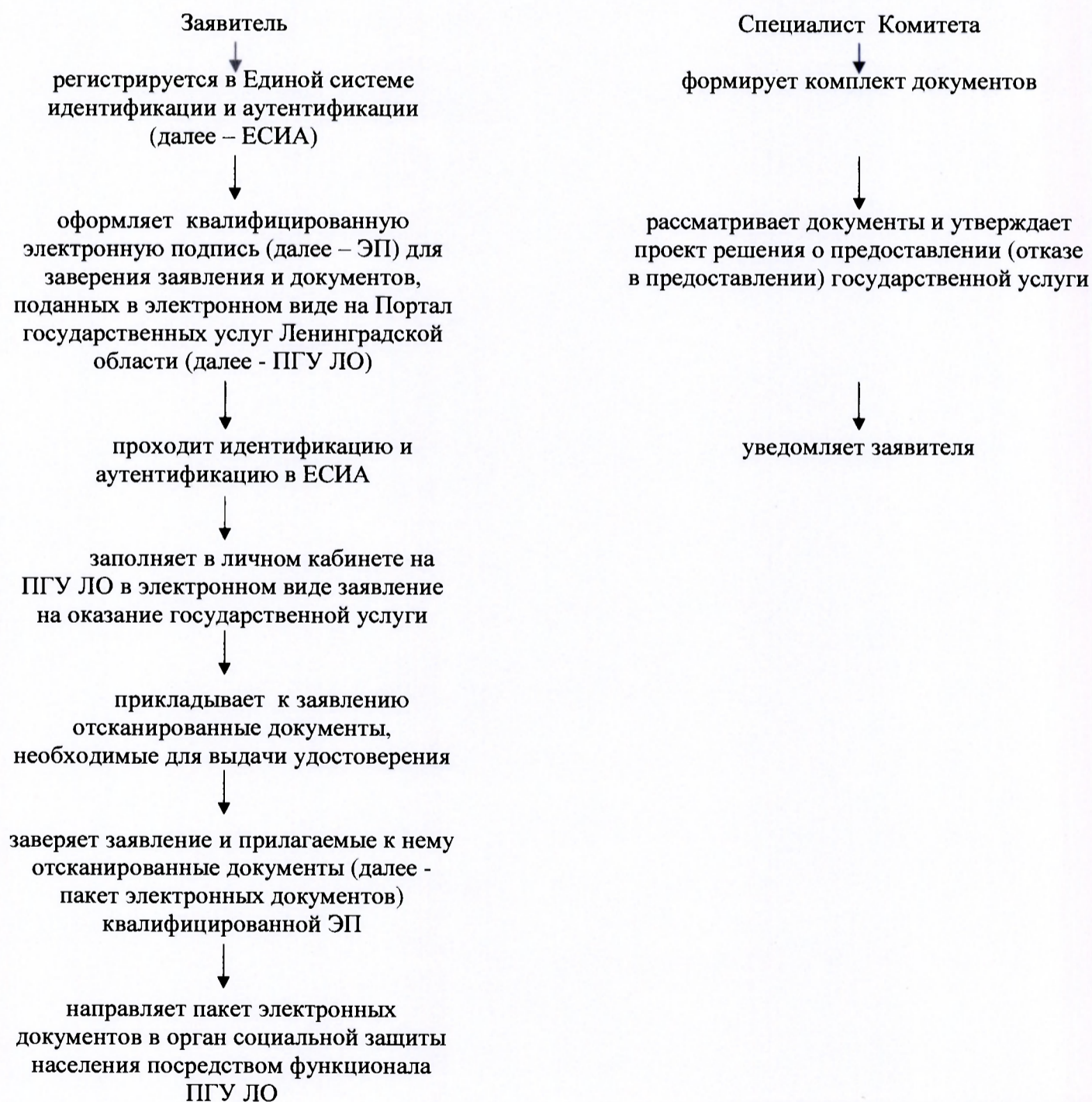
Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий
аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)



Приложение 10
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения участника ликвидации
последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)



Приложение 7
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2016г. N 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания
связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор социально-правовых гарантий (далее - Сектор).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3. Место нахождения, график работы Комитета, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.4. Место нахождения, график работы Минтруда России, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адреса электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от Комитета при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета (далее - специалисты) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Комитета.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Комитета либо обратиться в Комитет с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.12. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты Комитета, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Комитета, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях Комитета, органов социальной защиты населения, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета, органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов Комитета;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области (далее – заявители), получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча либо ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации, из числа:

1) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

2) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

3) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

4) граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

5) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

6) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и

получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

7) граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

Государственная услуга не предоставляется гражданам, работающим или проходящим военную (приравненную к ней службу) в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также получающим пенсионное обеспечение в этих органах.

1.18. Законными представителями (родители, усыновители, опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется Комитетом.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения (дубликат) перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом (далее - удостоверение) либо отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 120 календарных дней со дня принятия от гражданина заявления со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010г., N 31, ст. 4179);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);

приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08 декабря 2006 г. «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы ("Российская газета", N 29, 10.02.2007г., "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 9, 26.02.2007г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

1)заявление (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2)согласие гражданина на обработку персональных данных в двух экземплярах (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4)документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

5)фотографию размером 3 x 4 см.;

6)удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) либо удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 19..гг. (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8)заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9)справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.1. К документам, подтверждающим постоянное проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области.

2.6.2. Для получения дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) дополнительно к перечисленным в подпунктах 2-5 пункта 2.6 настоящего административного регламента документам представляет в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

личное заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления).

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.3. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.4. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.5. Законные представители (усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство об усыновлении; решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Комитет по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

документы (сведения), подтверждающие факт получения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено;

документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения (в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области; не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов Комитета или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором специалисты Комитета, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы Комитета;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы Комитета или в МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов Комитета или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета или МФЦ при получении государственной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета или МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Комитет:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Комитета направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
приложить к заявлению электронные документы;
направить пакет электронных документов в Выплатной центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное

заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) - не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет и получения ответа на запрос;

принятие решения об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) - не более семи календарных дней со дня подготовки и согласования проекта решения;

направление комплекта документов в Минтруда России и получения бланка удостоверения - не более семидесяти календарных дней со дня принятия решения об оформлении и выдаче удостоверения;

оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения) - не более двадцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 8 и 9 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет – специалист, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист Комитета либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист Комитета либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист Комитета устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям,

указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации решений о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений льготным категориям граждан (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Сектора. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Комитет, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос—является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Комитета доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Сектора. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста Комитета и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Комитета, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления.

организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос предыдущей административной процедуры.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения):

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, срок выполнения данного административного действия – не более семи календарных дней;

осуществляет подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее - проект распоряжения), срок выполнения данного административного действия – не более пяти календарных дней.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование начальнику Сектора, который, в случае согласия с проектом распоряжения, согласовывает его своей подписью, срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта распоряжения.

Принятие решения об оформлении и выдаче
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по подготовке проекта

распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее – распоряжение).

4.22. Специалист Комитета согласованный проект распоряжения представляет председателю Комитета (иному уполномоченному лицу) на подписание.

4.23. Председатель Комитета подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Комитета устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения председателю Комитета на подписание.

Срок выполнения данного административного действия – не более семи календарных дней.

4.24. По результатам принятого распоряжения специалист Комитета готовит проект письма, согласовывает его и подписывает у председателя (заместителя председателя) Комитета.

Экземпляр письма в срок не позднее десяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.26. Срок выполнения данной административной процедуры – не более семи календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание председателем Комитета соответствующего распоряжения.

Направление комплекта документов в Минтруда России и получение бланка удостоверения

4.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов в Минтруда России и получению бланка удостоверения является завершение административной процедуры по принятию распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.28. Специалист Сектора:

формирует заявку на выдачу удостоверения в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным Приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 8 декабря 2006 г., срок выполнения данного административного действия – не более двадцати календарных дней;

готовит проект сопроводительного письма к заявке, представляет их на согласование начальнику Сектора, который, в случае согласия с проектом и заявкой согласует своей подписью, и представляет их на подпись председателю Комитета, срок выполнения данного административного действия – не более пяти календарных дней;

подписанное сопроводительное письмо и заявка, заверенная печатью, направляет их в Минтруд России для получения бланка удостоверения, срок выполнения данного административного действия – не более сорока пяти календарных дней.

4.29. Результатом выполнения данной административной процедуры является формирование и направление комплекта документов в Минтруда России, получение бланка удостоверения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более семидесяти календарных дней со дня принятия решения об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения)

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и вручению удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по направлению комплекта документов в Минтруда России и получению бланка удостоверения.

4.31. Оформление удостоверения осуществляется в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным Приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 8 декабря 2006 г., срок выполнения данного административного действия – не более десяти календарных дней.

4.32. Контроль за оформлением удостоверения осуществляет начальник Сектора, который проверяет правильность и обоснованность оформления удостоверения (дубликата удостоверения) в соответствии с распоряжением.

4.33. Вручение удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется специалистом Сектора под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), которая фиксируется в Книге учета выдачи удостоверений.

Перед вручением удостоверения специалист Сектора проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и полномочия уполномоченного лица (законного представителя).

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) сдает ранее выданное удостоверение специалисту под роспись, которая фиксируется в Ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Срок выполнения данного административного действия – не более десяти календарных дней.

4.34. Специалисту МФЦ на основании представленной доверенности под роспись передается оформленное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом Сектора в Книге учета выдачи удостоверений.

Специалист МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передает специалисту Сектора Ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передает специалисту Сектора неполученные удостоверения.

4.35. Специалистом Комитета либо специалистом МФЦ оформленное удостоверение по почте не направляется.

4.36. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление и выдача заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок выполнения данной процедуры – не более двадцати календарных дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

V. 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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Комитета немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами Комитета нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
устранение Комитетом выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов Комитета.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитетом при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
(ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий
(бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых
(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном)
порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия
(бездействие) Комитета, МФЦ, должностного лица Комитета, МФЦ, государственных служащих,
ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для
предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не
предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы,
непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами Ленинградской области;

отказ Комитета, МФЦ, должностных лиц Комитета, МФЦ, государственных служащих,
ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и
ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо
нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица,
которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в Комитет в письменной форме на бумажном носителе
либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются заявителями Губернатору Ленинградской области.

Жалобы на решения, принятые директором МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области, и (или) в комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Комитета, МФЦ, на официальных сайтах Комитета, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения
перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с
радиационным воздействием; ставшего инвалидом

Информация о месте нахождения и графике работы
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.
График работы Комитета:
понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;
пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.
Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)-225-24-60.
Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru
Адрес Сектора: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.
График работы Сектора:
понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;
пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.
Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.
Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения
перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с
радиационным воздействием; ставшего инвалидом

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
|-------|--------------------------------------|---|--|--|---|
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорский» | 187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8 187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11а | понеделник-пятница с 9 00 до 18 00 час., суббота с 09 00 до 14 00 час., воскресенье - выходной | info_boksitogorsk@mfc47.ru info_pikalovo@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 187002, Ленинградская область, г. Волосово, ул.Усадьба СХГ, д.1, лит.А | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_volosovo@mfc47.ru | +7 (904) 550-5550 |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9 | ежедневно с 9 00 до 18 00 выходные - суббота, воскресенье | info_volhov@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_vsevolozhsk@mfc47.ru info_povo_saratovka@mfc47.ru | 8-800 301-4747 |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка (52 н километр в направлении кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 | ежедневно с 9 00 до 21 00, без перерыва на обед | info_vyborg@mfc47.ru info_roschino@mfc47.ru | +7 (911) 956-45-68 +7 (921) 922-3906 |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д.8 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3 188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_sveogorsk@mfc47.ru info_gatchina@mfc47.ru | 8-800-301-4747 8-800 301-47-47 |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фаэричная, д.14б | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_kingisepp@mfc47.ru | +7 (921) 772 91 28 |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а | понеделник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. | info_kirishi@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |

| | | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|--|---|---------------------------|--------------------|
| | | | | воскресенье – выходной | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | 188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info_kirovsk@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Крфа Маркса, д. 36, лит. Б | 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Крфа Маркса, д. 36, лит. Б | понедельник – пятница с 9.00 до 20.00, суббота без перерыва на обед, воскресенье - выходной | info_lodeynopole@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11 | 188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11 | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед | info_lom_nosov@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Мнскели, 7 корп. 1 | 188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Мнскели, 7 корп. 1 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info_luga@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 | 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_priozersk@mfc47.ru | +7 921 099-78-77 |
| | | | | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед | info_sosnovov@mfc47.ru | +7 921 772 85 27 |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д. 3 | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д. 3 | понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни | info_podporozje@mfc47.ru | +7 (931) 535-15-69 |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Славцевский» | 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а | 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед | info_slantsy@mfc47.ru | +7 (921) 181-10-35 |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1 | 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_sosnovobor@mfc47.ru | +7 (931) 535-1584 |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2 | 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tihvin@mfc47.ru | +7 (921) 181-0094 |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в | 187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tosno@mfc47.ru | +7 (911) 090-7865 |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ» | 191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж | 191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж | понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходной | info@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения
перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с
радиационным воздействием; ставшего инвалидом

Место нахождения, график работы
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации,
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Минтруда России: Российская Федерация, 127994, ГСП -4, г.Москва, ул. Ильинка,
д.21.

График работы Справочной службы Минтруда России:
понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обеденный
перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Минтруда России: телефон справочной службы Минтруда России
(495) 606-00-60; факс Минтруда России: (495) 606-18-76 ; телефон общего отдела: (495)
926-99-01 доб. 1190, 1191, 1192; справочная отдела по работе с обращениями граждан (495)
606-15-20; факс отдела по работе с обращениями граждан (495) 606-15-02

Адрес электронной почты: isyamovams@rosmintrud.ru, ushakovamv@rosmintrud.ru.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения
перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с
радиационным воздействием; гражданского инвазивном

Информация
о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

| № п/п | Орг-н предоставляющий государственную услугу | Адрес | Контактный телефон | Пр-ые дни | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта в сети интернет |
|-------|---|---|---|--|---|---|
| 1 | Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области | 187650, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г. Пиклезово, ул. Речная, д.4 | 8-813-66-210-31 8 813 66 473-22 | 5 г. Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница - 8.00 - 16.00 перерыв: 13.00-14.00 г. Пиклезово: вторник - 8.00 - 17.15 перерыв: 13.00-14.00 | boksozsh@yandex.ru piksozsch@mail.ru | http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm |
| 2 | Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области | 188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5 | 8-813-73-233-86 | по понедельникам, вторник - 8.00 - 17.00 перерыв 12.00-13.00 | volosovokszh@yandex.ru | http://волосовскийрайон.рф/ |
| 3 | Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области | 187400, г. Волхов Волховский пр., д. 23 | 8-813-63-281-85 | понедельник, четверг - 8.30 - 17.00 перерыв в 13.00-14.00 | ksznvolkhov@yandex.ru | http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/ |
| 4 | Комитет по социальным вопросам администрации муниципального района "Выборгский район" Ленинградской области | 188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г. Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос. Кузьмоловский, ул. Железнодорожная, д.26 (для устных обращений) | 8-813-70-202-13 8 812-593-10-00 8 813-70-915-86 | г. Всеволожск, г. Сертолово по п. Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 | vsevozshlo@mail.ru | http://www.vsevreg.ru/ |
| 5 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области | 188800, г. Выборг, Ул. Выборгская, д.30 | 8-813-78-280-96 | вторник, четверг - 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00 | social@vbgregion.ru | http://www.vbglenobl.ru/content/info/matsiya-kszn/ |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|--|---|
| 6 | области Комитет социальной защиты населения Ленинградского муниципального района Ленинградской области | 188350, г. Гатчина, пр. 25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10 | 8 813-71-962-65 8 813-71-227-50 8 812 460-53-19 | г. Гатчина: понедельник - четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник - вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00 | gatchksz@gp.ru Kommuнар_szn@mail.ru | http://adm.gp.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/ |
| 7 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области | 188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10 | 8-813-75-228-49 8-13-75-541-81 | г. Кингисепп, г. Ивангород: по понедельникам - четверг 8.30-17.30 пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 – 13.30 | kszn-king@mail.ru | http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/ |
| 8 | Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Кировского муниципального района Ленинградской области" | 187110, г. Кириши пр. Ленина, д. 42 | 8-813-68-535-92 | понедельник – 14.00-17.00 среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00 | admsz@kirishi.ru | www.admkir.ru/ |
| 9 | Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области | 187342, г. Кировск ул. Кирова, д. 16/1 | 8-813-62-284-05 | по понедельникам, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 | uszn_kirovsk@mail.ru | www.admkir.ru/ |
| 10 | Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лудейновский муниципальный район Ленинградской области | 187700, г. Лудейное Поле ул. Гагарина, д. 1, корп. 13 | 8-813-64-250-04 | вторник - четверг – 8.30-17.00 перерыв в 13.00 – 14.00 | sozlodia@mail.ru | www.admlodia.ru/ |
| 11 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области | 188512, г. Ломоново ул. Владимирская, д. 19/15 | 8 812 423 07-52 8 813-765-26-93 | вторник - четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40 | kszn@lomonosovo.ru | http://kszn.lomonosovo.ru/ |
| 12 | Комитет социальной защиты населения администрации | 188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71 | 8-813-72-288-72 8-813-72-424-66 | Понедельник - четверг 8.00-16.00 пятница 8.00- | luga_uszn66@mail.ru | http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/ |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|-----------------|--|---|-------------------------|---|--|
| | Лужского муниципального района Ленинградской области | | | | 12.00 перерыв 12.00-13.00 | | | |
| 13 | Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" | 188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26 | 8-813-65-246-09 | | Понедельник - пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 | usz_podpr@mail.ru | http://www.uszn.podadm.ru/ | |
| 14 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области | 188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9 | 8-813-79-374-73 | | вторник - четверг - 9.00-17.00 пятница - 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00 | priozersk_kiszn@mail.ru | http://ktszn-priozersk.ru/ | |
| 15 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области | 188560, г. Сланцы, пер. Трестовский, д. 6 | 8-813-74-215-80 | | вторник, четверг - 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00 | cszn@rambler.ru | http://www.slanmo.ru | |
| 16 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области | 188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46 | 8-813-69-236-46 | | понедельник, четверг - 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 | soc@meria.sbor.ru | http://sbor.ru | |
| 17 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области | 187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11 | 8-813-67-519-86 | | понедельник - четверг - 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница - 8.00 -13.00 | ixszn@mail.ru | http://tikhvin.org | |
| 18 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области | 187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36 | 8-813-61-221-35 | | понедельник - четверг - 8.30 - 13.00; 14.00 - 17.00, пятница - 8.30 - 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 -15.15 | ktszn-tosno@yandex.ru | http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence | |

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения
перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с
радиационным воздействием; ставшего инвалидом

Форма

В комитет по социальной защите населения Ленинградской области
от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное
подчеркнуть)* _____
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____ от имени
заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя _____

_____ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
первичном обращении

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать мне удостоверение перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие
заболевания связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом (дубликат
удостоверения) *(нужное подчеркнуть)* в связи с

_____ (указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, кем и когда выдано удостоверение)

К заявлению прилагаю:

| Наименование документа | Количество документов |
|---|-----------------------|
| копию документа, удостоверяющего личность | |
| согласие гражданина на обработку персональных данных | |
| копию удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча | |
| копию удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году | |

| | |
|---|--|
| на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 19..гг. | |
| копию удостоверения эвакуированного (переселенного, выехавшего добровольно) из населенного пункта, в 19..г., подвергшегося загрязнению вследствие аварии в 1957г. на производственном объединении "Маяк", сбросов радиоактивных отходов в реку Теча | |
| копию заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча | |
| копию справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы | |
| фотографию размером 3 x 4 см | |
| справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено | |
| копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния | |
| копии документов, на основании которых первоначально было выдано удостоверение | |
| копию доверенности | |
| копию решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве | |
| | |
| | |

Пенсию получаю _____
(указать наименование органа)

Уведомляю, что не работал или не проходил военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также не получаю пенсионное обеспечение в этих органах _____.

(подпись, дата)

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю Комитету запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

| наименование сведений | отметить, если следует запросить сведения (указать | дополнительные сведения для запроса |
|-----------------------|---|---|
|-----------------------|---|---|

| 1 | слово «да» в графе 2) | 3 |
|--|--------------------------|---|
| сведения о регистрации по месту жительства | | |
| документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения | | |
| сведения о ненахождении утраченного удостоверения | | |
| сведения, подтверждающие факт получения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации | | |

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу МФЦ либо Комитет результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Комитете |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО |
| <input type="checkbox"/> | информировать устно по телефону |
| <input type="checkbox"/> | информировать на личном приеме |

Место получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) (поставить отметку «V»):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ _____ (указать наименование МФЦ) |
| <input type="checkbox"/> | Комитет по социальной защите населения Ленинградской области |

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

_____ (дата)

Заполняется специалистом Комитета либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом Комитета
(в случае подачи заявления и документов через Комитет)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (представителя заявителя)
 - МФЦ
 « _____ » _____ 20 ____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
 для предоставления государственной услуги
 (заполняется специалистом Комитета в случае приема заявления и документов от заявителя
 (уполномоченного лица, законного представителя) Комитетом)

Заявление
 гр. _____
 и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
 зарегистрировал « _____ » _____ 20 ____ г.

Специалист _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Заполняется специалистом МФЦ
 (в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного
 лица, законного представителя) « _____ » _____ 20 ____ года и зарегистрированы в журнале
 регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
 для предоставления государственной услуги
 (в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.
 Представлены следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Подлинник (копия) | Кол-во экземпляров |
|-------|------------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Заявление гр. _____
 и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
 « _____ » _____ 20 ____ г.

Специалист МФЦ _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения
перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с
радиационным воздействием; ставшего инвалидом

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по социальной защите населения Ленинградской области,

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо, законный представитель)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя
(уполномоченного лица,

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

законного представителя)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « ____ » ____ 20__ г.

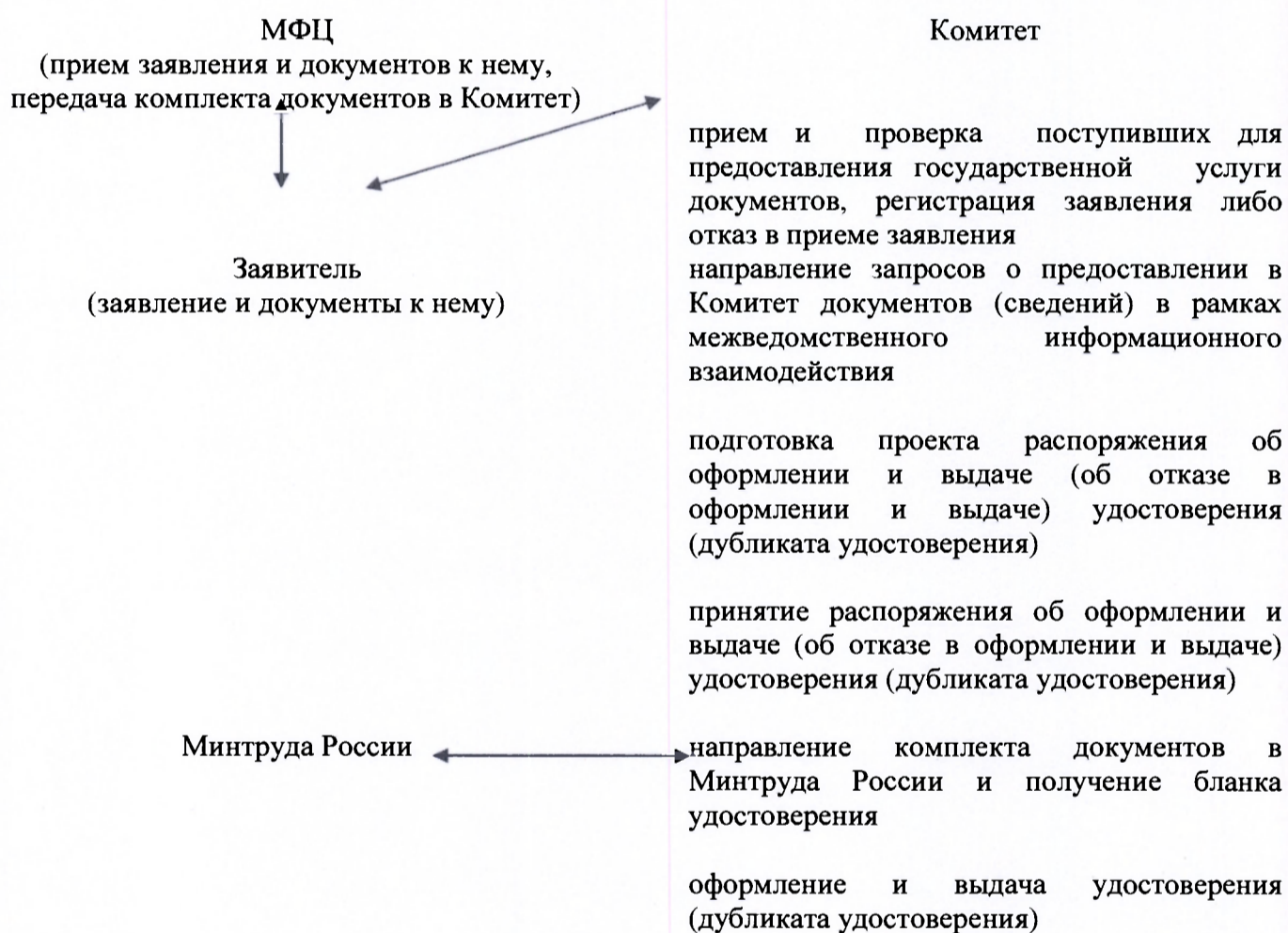
Принял _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения
перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с
радиационным воздействием; ставшего инвалидом

БЛОК – СХЕМА

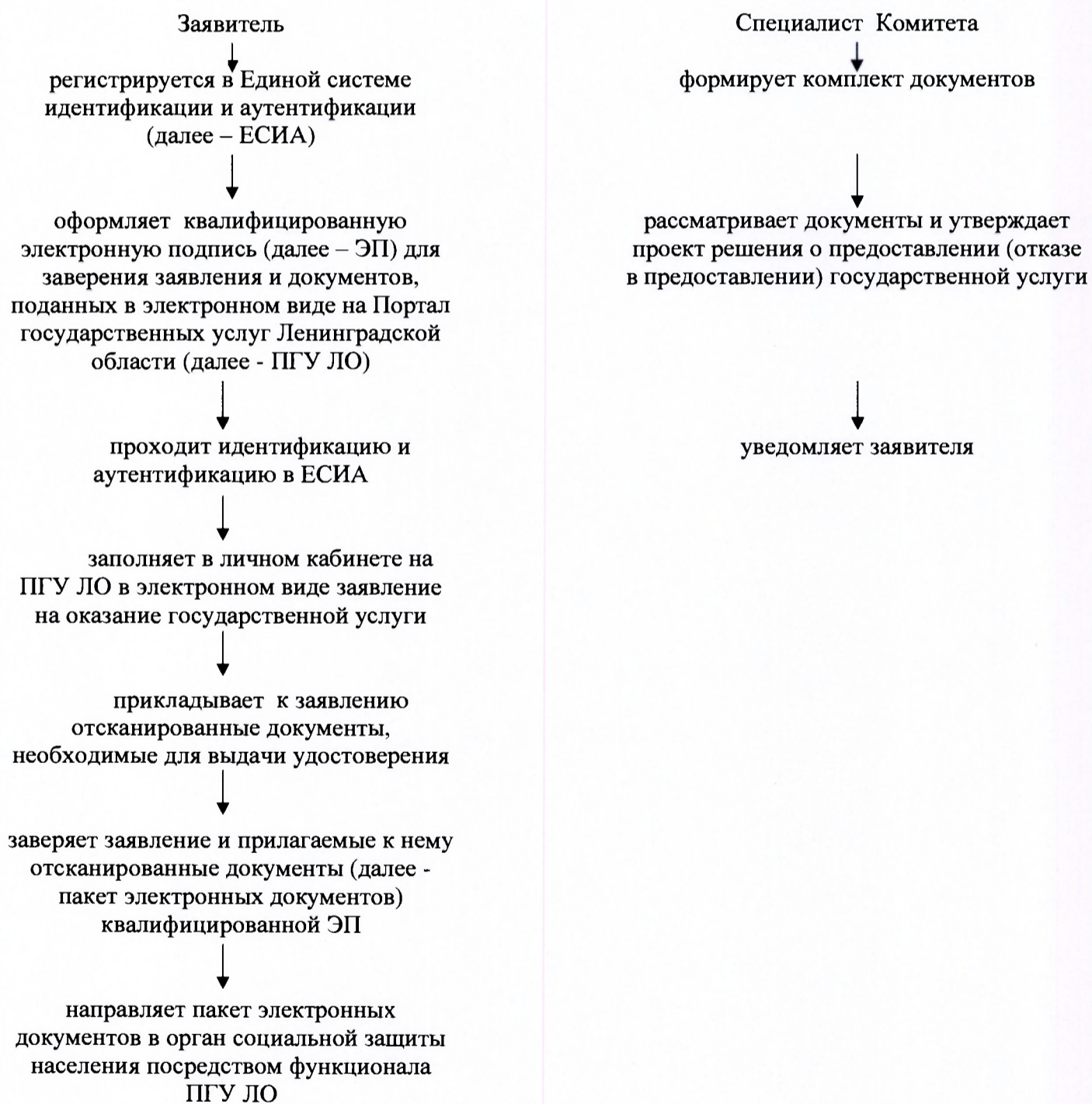
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие
заболевания связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом



1. Комитет - комитет по социальной защите населения Ленинградской области
2. МФЦ - многофункциональные центры
3. Минтруда России - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

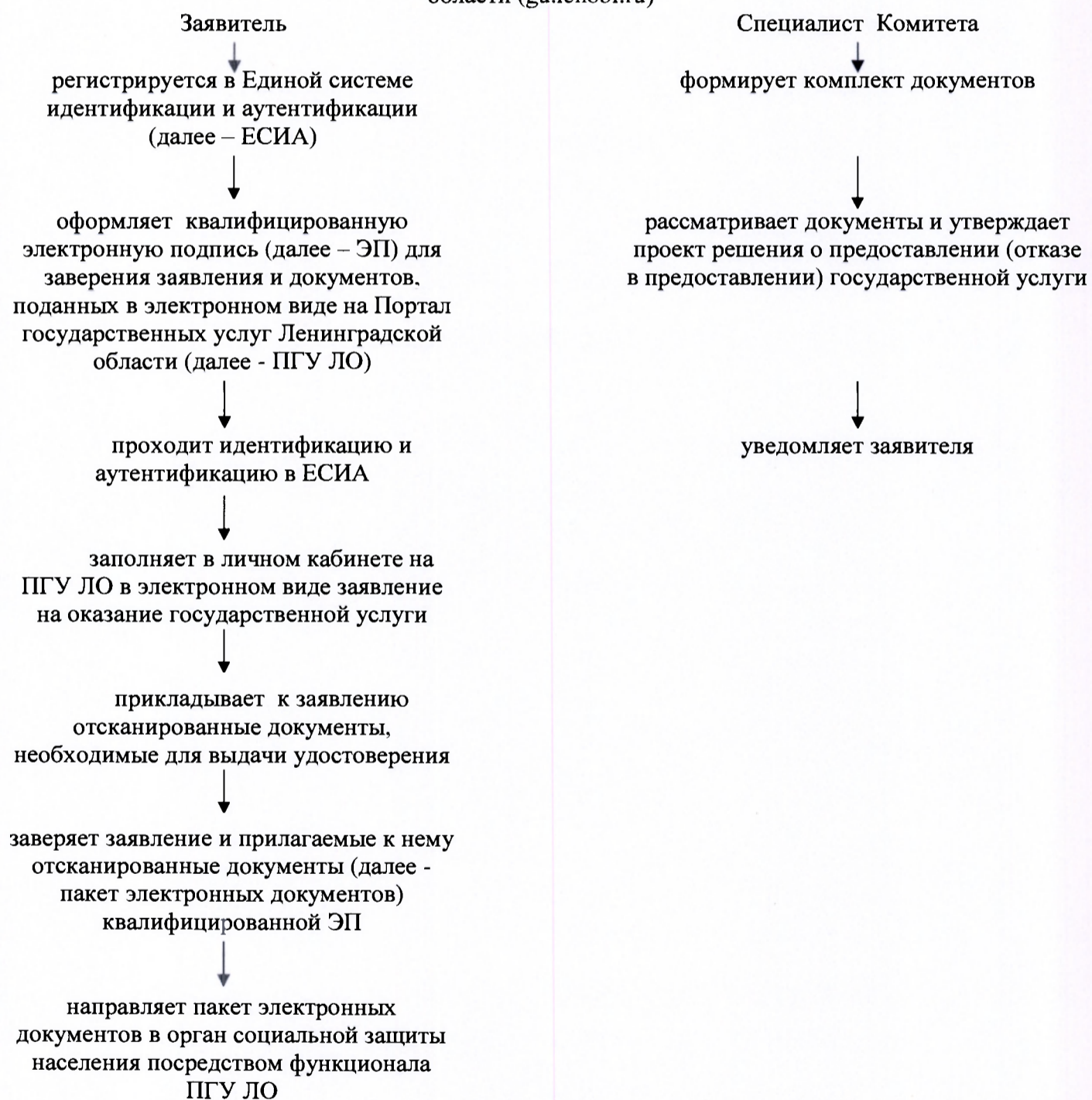
Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения
перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с
радиационным воздействием; ставшего инвалидом

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

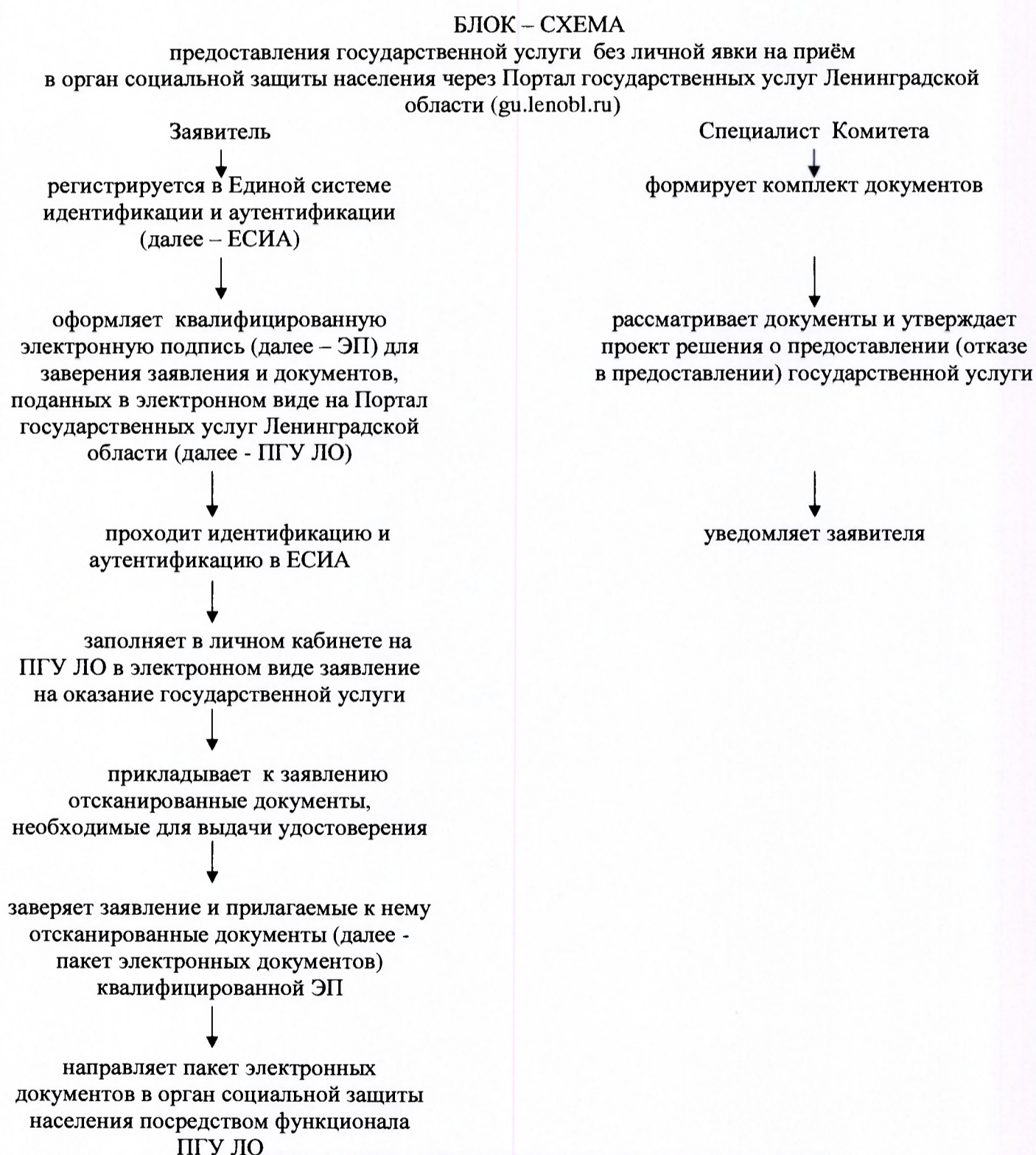


Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения
перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с
радиационным воздействием; ставшего инвалидом

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)



Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения
перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с
радиационным воздействием; ставшего инвалидом



Приложение 8
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2016г. N 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны
единого образца

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор социально-правовых гарантий (далее - Сектор).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы Комитета, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.4. В предоставлении государственной услуги участвуют органы местного самоуправления Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения) на основании Соглашений о взаимодействии по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» в части осуществления приема документов на выдачу удостоверения ветерана Великой Отечественной войны и их оформления, направления документов в комитет по социальной защите населения Ленинградской области, вручения гражданам удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана Великой Отечественной войны.

Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты

приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов, либо в Комитет.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту, и Комитета.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения и Комитета (далее - специалисты) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения, Комитета.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, Комитета либо обратиться в орган социальной защиты населения, Комитета с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.12. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения, Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения, Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты Выплатного центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ на информационных стендах;
в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель)

должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Ленинградской области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к категории ветеранов, указанных в статье 2 Федерального закона «О ветеранах» (далее – заявители).

1.17.1. Лица, указанные в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», из числа:

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944г. по 9 мая 1945г.

1.17.2. Лица, указанные в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», из числа награжденных медалью "За оборону Ленинграда", инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.17.3. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», из числа работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на 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.

1.17.4. Лица, указанные в подпункте 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», из числа награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда", пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.17.5. Лица, указанные в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», из числа:

проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет Комитет.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения (дубликат) ветерана Великой Отечественной войны единого образца (далее – удостоверение) либо отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральным законом от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" («Собрание законодательства РФ», 1995, N 3, ст. 168; 2000, N 2, ст. 161; N 19, ст. 2023; 2002, N 30, ст. 3033; 2004, N 25, ст. 2480; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; N 19, ст. 1748; 2009, N 26, ст. 3133; N 30, ст. 3739; N 52, ст. 6403; 2010, N 19, ст. 2287; N 27, ст. 3433; N 31, ст. 4206);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» («Российская газета», N 204, 15.10.1999; «Собрание законодательства РФ», 1999, N 42, ст. 5038; 2001, N 8, ст. 756);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 г. № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан,

установленных Федеральным законом «О ветеранах» («Российская газета», N 224, 22.11.2000, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 48, 27.11.2000);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 23 июля 2009 г. № 224 «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющего организацию работы по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны единого образца отдельным категориям граждан» («Вестник Правительства Ленинградской области», N 50, 10.09.2009).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

1)заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2)согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

3)документы, удостоверяющие личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

а)для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

б)для иностранного гражданина в Российской Федерации:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

в)для лиц без гражданства в Российской Федерации:

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

4)документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

5)фотографию размером 3 x 4 см;

6)справки архивных учреждений, подтверждающих факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в указанных боевых операциях и боевых действиях (для лиц, указанных в абзаце втором подпункта 1.17.1 пункта 1.17 настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7)архивные справки бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в указанный период (для лиц, указанных в абзаце третьем подпункта 1.17.1 пункта 1.17 настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8)справки архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года (для лиц, указанных в подпункте 1.17.2 пункта 1.17 настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) удостоверения о награждении медалью "За оборону Ленинграда" (для лиц, указанных в подпункте 1.17.2 пункта 1.17 настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

10) справку медико - социальной экспертизы об инвалидности (для лиц, указанных в подпункте 1.17.2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, из числа инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

11) трудовая книжка, содержащая сведения о работе в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно - морских баз, аэродромов и других военных объектов (для лиц, указанных в подпункте 1.17.3 пункта 1.17 настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

12) справки, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно - морских баз, аэродромов и других военных объектов (для лиц, указанных в подпункте 1.17.3 пункта 1.17 настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

13) справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (для лиц, указанных в подпункте 1.17.3 пункта 1.17 настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

14) удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда" (для лиц, указанных в подпункте 1.17.4 пункта 1.17 настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

15) трудовая книжка, содержащая сведения о работе в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР (для лиц, указанных в абзаце втором подпункта 1.17.5 пункта 1.17 настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

16) справки архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР (для лиц, указанных в абзаце втором подпункта 1.17.5 пункта 1.17 настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

17) удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (для лиц, указанных в абзаце третьем подпункта 1.17.5 пункта 1.17 настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.1. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

2.6.2. Для получения дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) дополнительно к перечисленным в подпунктах 2-5 пункта 2.6 настоящего административного регламента документам представляет в орган социальной защиты населения либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

личное заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал заявления);

фотографию размером 3 x 4 см.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.3. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.4. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.5. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

документы (сведения), подтверждающие факт получения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации (для лиц, указанных в абзаце втором подпункта 1.17.1, подпунктах 1.17.2, 1.17.4, 1.17.5 пункта 1.17 настоящего административного регламента);

документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших (в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области; не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов Комитета или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты Комитета, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Комитета;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы Комитета или в МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов Комитета или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета или МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с

расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в

пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

направление комплектов документов в комитет по социальной защите населения Ленинградской области - не более трех календарных дней со дня получения полного комплекта документов;

получение комплектов документов от органов социальной защиты населения и подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) - не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет;

принятие решения об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) - не более пятнадцати календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения;

оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения) - не более четырех календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 8 и 9 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО) при условии направления запроса и получения ответа на запрос посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО».

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление комплектов документов в комитет по социальной защите населения Ленинградской области

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплектов документов в комитет по социальной защите населения Ленинградской области является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. Специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист), ответственный за направление комплектов документов в Комитет, формирует комплекты документов и направляет их с сопроводительным письмом в Комитет.

В сопроводительном письме специалист отражает сведения, на основании которых ранее было выдано удостоверение ветерана боевых действий (свидетельство о праве на льготы) с указанием его реквизитов.

4.18. Результатом данной административной процедуры является отправка комплектов документов в Комитет.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более трех календарных дней со дня получения полного комплекта документов.

Получение комплектов документов от органов социальной защиты населения и подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по получению комплектов документов от органов социальной защиты населения и подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по направлению комплектов документов в Комитет.

4.20. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения):

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, срок выполнения данного административного действия – не более семи календарных дней;

осуществляет подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее - проект распоряжения), срок выполнения данного административного действия – не более пяти календарных дней.

4.21. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование начальнику Сектора, который, в случае согласия с проектом распоряжения, согласовывает его своей подписью, срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.22. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.23. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Принятие решения об оформлении и выдаче
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по получению комплектов документов от органов социальной защиты населения и подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее – распоряжение).

4.25. Специалист Комитета согласованный проект распоряжения представляет председателю Комитета (иному уполномоченному лицу) на подписание.

4.26. Председатель Комитета подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Комитета устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения председателю Комитета на подписание.

Срок выполнения данного административного действия – не более пятнадцати календарных дней.

4.27. По результатам принятого распоряжения специалист Комитета готовит проект письма, согласовывает его и подписывает у председателя (заместителя председателя) Комитета.

Экземпляр письма в срок не позднее десяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.28. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание председателем Комитета соответствующего распоряжения.

Оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения)

4.29. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и вручению удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.30. Оформление удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется специалистом Комитета в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны», срок выполнения данного административного действия – не более двух календарных дней.

4.31. Контроль за оформлением удостоверения осуществляет начальник Сектора, который проверяет правильность и обоснованность оформления удостоверения (дубликата удостоверения) в соответствии с распоряжением.

4.32. Вручение удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется специалистом Сектора под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), которая фиксируется в Книге учета выдачи удостоверений.

Перед вручением удостоверения специалист проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и полномочия уполномоченного лица (законного представителя).

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) сдает ранее выданное удостоверение специалисту под роспись, которая фиксируется в Ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Срок выполнения данного административного действия – не более двух календарных дней.

4.34. Специалисту МФЦ на основании представленной доверенности под роспись передается оформленное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом Сектора в Книге учета выдачи удостоверений.

Специалист МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Сектора Ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту Сектора неполученные удостоверения.

4.35. Специалистом Комитета либо специалистом МФЦ оформленное удостоверение по почте не направляется.

4.36. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление и выдача заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок выполнения данной процедуры – не более четырех календарных дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

V. 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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует должностное лицо органа социальной защиты населения, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
выявление неправомечно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах (должностных инструкциях) специалистов органов социальной защиты населения и Выплатного центра.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий
(бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги)

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения и Комитета, должностного лица органа социальной защиты населения и Комитета, муниципальных служащих и государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения и Комитета, должностных лиц органа социальной защиты населения и Комитета, муниципальных служащих и государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения, либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются заявителями Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения и Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения и Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах; отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, Комитета на официальных сайтах органов социальной защиты населения и Комитета.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
ветерана Великой Отечественной войны единого образца

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

| № п/п | Орган, предоставляющий государственную услугу | Адрес | Контактный телефон | Приемные дни | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта в сети интернет |
|-------|--|--|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области | 187650, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9 187600, г. Пикалево, ул. Речная, д. 4 | 8-813-66-210-31 8-813-66-473-22 | г. Бокситогорск понедельник - 8.00 - 17.15 пятница - 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г. Пикалево: вторник - 8.00, -17.15 перерыв: 13.00-14.00 | boksoz.zn@yandex.ru piksoz.zn@mail.ru | http://www.boksiogorsk.ru/simouravlenie/administratsiya/social/soc%a%ka.htm |
| 2 | Комитет социальной защиты населения администрации Волоховского муниципального района Ленинградской области | 188410, г. Волосов, ул. Красных Партизан, д. 5 | 8-813-73-233-86 | понедельник вторник - 8.00 - 17.00 перерыв: 12.00-13.00 | volosovo.sznl@yandex.ru | http://волосовскийрайон.рф/ |
| 3 | Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области | 187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23 | 8-813-63-281-85 | понедельник четверг - 8.00 - 17.00 перерыв: 13.00-14.00 | ksznvolkhov@yandex.ru | http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/ |
| 4 | Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области | 188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 1 188650, г. Сертолово, Выборгское шоссе, д. 2 пос. Кузьмоловский, ул. Железнодорожная, д. 26 (для устных обращений) | 8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86 | г. Всеволожск г. Сертолово, пос. Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 | vsevusznlo@mail.ru | http://www.vsevtreg.ru/ |
| 5 | Комитет социальной защиты населения администрации | 188800, г. Выборг, ул. Выборгская, д. 30 | 8-813-78-280-96 | вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00- | socia@vbgregion.ru | http://www.vbgregion.ru/content/info/matsiy_a-kszn/ |

| | | | | | | |
|----|--|--|------------------------------------|---|----------------------|---|
| | муниципального образования "Вьборгский район" Ленинградской области | 188350, г. Гатчина, пр. Октябрья д. 23 | 8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 | 15.00 перерыв 13.00-14.00 | gatchkz@g.n.ru | http://rad.m.gtm.ru/portal_gatchina/genera/sz.htm/ |
| 6 | Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области | 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10 | 8-812-460-53-19 | г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник-вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00 | Коммунар_szn@mail.ru | |
| 7 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области | 188450, г. Кингисепп, пр. Мира, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10 | 8-813-75-228-49 8-13-75-541-81 | г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник-четверг – 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 – 13.30 | kszn-king@mail.ru | http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/ |
| 8 | Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Кировского муниципального района Ленинградской области" | 187110, г. Кирши, пр. Ленина, д. 42 | 8-813-68-535-92 | понедельник – 14.00-17.00, среды, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00 | admsz@kirishi.ru | www.admkir.ru/ |
| 9 | Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области | 187342, г. Кировск ул. Кирова, д. 16/1 | 8-813-62-284-05 | понедельник – среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 | uszn_kirovsk@mail.ru | www.admkir.ru/ |
| 10 | Отдел социальной защиты населения администрации Лодовского муниципального района Ленинградской области | 187700, г. Лодовское, ул. Гагарина, д. 1, кор. 13 | 8-813-64-250-04 | вторник – четверг – 8.30-17.00 перерыв в 13.00 – 14.00 | sozlodiad@mail.ru | www.admlodiia.ru/ |
| 11 | Комитет социальной защиты населения администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области | 188512, г. Ломоносов ул. Владимирская, д. 19/15 | 8-812-423-07-52 8-813-765-26-93 | вторник – четверг – 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40 | kszn@lomonosovlo.ru | http://kszn.lomonosovlo.ru/ |
| 12 | Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области | 188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71 | 8-813-72-288-72 8-813-72-424-66 | Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00 | luga_uszn66@mail.ru | http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/ |

| | | | | | | |
|----|--|--|-----------------|---|--|---|
| 13 | Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" | 188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26 | 8-813-65-246-09 | Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 | usz_podpr@mail.ru | http://www.uszn.podadm.ru/ |
| 14 | Комитет социальной защиты населения администрации Приозерский муниципальный район Ленинградской области | 188760 г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9 | 8-813-79-374-73 | вторник - четверг - 9.00-17.00 пятница - 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00 | priozersk_kiszn@mail.ru | http://kiszn-priozersk.ru/ |
| 15 | Комитет социальной защиты населения администрации Сланцевский муниципальный район Ленинградской области | 188560, г. Сланцы, пер. Трестовский, д. 6 | 8-813-74-215-80 | вторник, четверг - 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00 | cszn@rambler.ru | http://www.slanmo.ru |
| 16 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области | 188540, г. Сосновка Бор ул. Ленинградская, д. 46 | 8-813-69-236-46 | понедельник, четверг - 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 | soc@meria.sbor.ru | http://sbor.ru |
| 17 | Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области | 187516 г. Тихвин, б. м. пр. район, д. 11 | 8-813-67-519-86 | понедельник - четверг - 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница - 8.00-13.00 | tixszn@mail.ru | http://tikhv.in.org |
| 18 | Комитет социальной защиты населения администрации Тосненский район Ленинградской области | 187040, г. Тосно пр. Ленина д. 36 | 8-813-61-221-35 | понедельник, среда - четверг - 8.30 - 13.00; 14.00 - 17.00 вторник пятница - 8.30 - 13.00 перерыв 10.00-10.15; 15.00 - 15.15 еждн:вно | kszn-tosno@vindex.ru | http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence |

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
ветерана Великой Отечественной войны единого образца

Информация о месте нахождения и графике работы
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)-225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Адрес Сектора: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Сектора:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
ветерана Великой Отечественной войны единого образца
МФЦ

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
|-------|--------------------------------------|---|--|--|--|
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорский» | 187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8 187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пискарев, Заводская улица, 11а | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной | info_boksitogorsk@mfc47.ru info_piskarevo@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосковский» | 187002, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_volosovo@mfc47.ru | +7 (904) 550-5550 |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_volhov@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_vsevolozhsk@mfc47.ru info_novosaratovka@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д.8 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной | info_vyborg@mfc47.ru info_roschino@mfc47.ru info_svetogorsk@mfc47.ru info_primorsk@mfc47.ru | 8-800-301-4747 +7 (921) 922.3906 +7 (931) 228.9502 8-800-301-4747 |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|--------------------------------------|
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Сленева, д. 13, корп. 1 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизион, д. 8 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед понедельник-суббота с 9.00 до 18.00 понедельник-суббота с 9.00 до 18.00 | info_ga_china@mfc47.ru info_aerodrom@mfc47.ru info_kommunar@mfc47.ru info_siverskiy@mfc47.ru | 8-800-301-47-47 |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_kingisepp@mfc47.ru | +7 (921) 772 91 28 |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_kirishi@mfc47.ru | +7 (931) 365-8817 |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_kirovsk@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| | | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А. | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_starigorod@mfc47.ru | |
| | | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | info_otradnoe@mfc47.ru | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_lodeynopole@mfc47.ru | +7 (931) 535-1569 |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_lomonosov@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Мичкейн, 7 корп. 1 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_luga@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калининна 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_priozersk@mfc47.ru info_sosново@mfc47.ru | +7 921 099-78-77 +7 921 772 85 27 |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--------------------------|--------------------|
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрь д.3 | понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной | info_godrogotie@mfc47.ru | +7 (921) 181-0074 |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188567, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_slantsy@mfc47.ru | +7 (931) 228-96-42 |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мир д. 1 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_sosnovybor@mfc47.ru | +7 (931) 535-15-84 |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tihvin@mfc47.ru | +7 (812) 456-33-13 |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Светская 9в | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tosno@mfc47.ru | +7 (931) 228-9640 |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ» | 191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж | понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной | info@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
ветерана Великой Отечественной войны единого образца

Форма

В комитет по социальной защите населения Ленинградской области
от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное
подчеркнуть)* _____
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____ от имени
заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес 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)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
первичном обращении

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать мне удостоверение (дубликат удостоверения) *(нужное подчеркнуть)*
ветерана Великой Отечественной войны в связи с

_____ (указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, кем и когда выдано удостоверение)

К заявлению прилагаю:

| Наименование документа | Количество документов |
|---|-----------------------|
| копию документа, удостоверяющего личность | |
| согласие гражданина на обработку персональных данных | |
| копию документа, подтверждающего проживание на территории | |

| | |
|---|--|
| Ленинградской области | |
| копию пенсионного удостоверения (для лиц, указанных в абзаце втором подпункта 1.17.1, подпунктах 1.17.2, 1.17.4, 1.17.5 пункта 1.17 настоящего административного регламента); | |
| копию справки архивных учреждений, подтверждающих факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в указанных боевых операциях и боевых действиях (для лиц, указанных в абзаце втором подпункта 1.17.1 пункта 1.17 настоящего административного регламента); | |
| копию архивной справки бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в указанный период (для лиц, указанных в абзаце третьем подпункта 1.17.1 пункта 1.17 настоящего административного регламента); | |
| копию справки архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года (для лиц, указанных в подпункте 1.17.2 пункта 1.17 настоящего административного регламента); | |
| копию удостоверения о награждении медалью "За оборону Ленинграда" (для лиц, указанных в подпункте 1.17.2 пункта 1.17 настоящего административного регламента); | |
| копию трудовой книжки, содержащей сведения о работе в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно - морских баз, аэродромов и других военных объектов (для лиц, указанных в подпункте 1.17.3 пункта 1.17 настоящего административного регламента); | |
| копию справки, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно - морских баз, аэродромов и других военных объектов (для лиц, указанных в подпункте 1.17.3 пункта 1.17 настоящего административного регламента); | |
| копию справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (для лиц, указанных в подпункте 1.17.3 пункта 1.17 настоящего административного регламента); | |
| копию удостоверения к знаку "Жителю блокадного Ленинграда" (для лиц, указанных в подпункте 1.17.4 пункта 1.17 настоящего административного регламента); | |
| копию трудовой книжки, содержащей сведения о работе в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР (для лиц, указанных в абзаце втором подпункта 1.17.5 пункта 1.17 настоящего административного регламента); | |
| копию справки архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных | |

| | |
|--|--|
| территориях СССР (для лиц, указанных в абзаце втором подпункта 1.17.5 пункта 1.17 настоящего административного регламента); | |
| копия удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (для лиц, указанных в абзаце третьем подпункта 1.17.5 пункта 1.17 настоящего административного регламента) | |
| копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния | |
| фотографию размером 3 x 4 см | |
| копии документов, на основании которых первоначально было выдано удостоверение либо копии документов, подтверждающих факт его выдачи | |
| копию доверенности | |
| копию решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве | |
| | |
| | |

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в орган социальной защиты населения при получении государственной услуги _____

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

| наименование сведений | отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2) | дополнительные сведения для запроса |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| сведения о регистрации по месту жительства | | |
| сведения о регистрации по месту пребывания | | |
| сведения, подтверждающие факт получения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации | | |
| документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения | | |

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ, либо Комитет результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Выплатном центре |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО |
| <input type="checkbox"/> | информировать устно по телефону |
| <input type="checkbox"/> | информировать на личном приеме |

Место получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) (поставить отметку «V»):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ _____ (указать наименование МФЦ) |
| <input type="checkbox"/> | Комитет по социальной защите населения Ленинградской области |

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

(дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

«_____» _____ 20____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного
представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление

гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон _____

Заполняется специалистом МФЦ
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного
лица, законного представителя) « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале
регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.
Представлены следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Подлинник (копия) | Кол-во экземпляров |
|-------|------------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Заявление гр. _____
и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
ветерана Великой Отечественной войны единого образца

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по социальной защите населения Ленинградской области, _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо, законный представитель)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя
(уполномоченного лица,

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

законного представителя)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «____» ____ 20__ г.

Принял _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
ветерана Великой Отечественной войны единого образца

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверений
ветерана Великой Отечественной войны и принятых по ним решений

| № п/п | Дата обращения | Способ обращения * | Фамилия, имя, отчество | Адрес места жительства | Дата принятия решения | Принятое решение (выдача, отказано и др.) | Примечание |
|----------|-------------------|--------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

* Виды способа обращения:

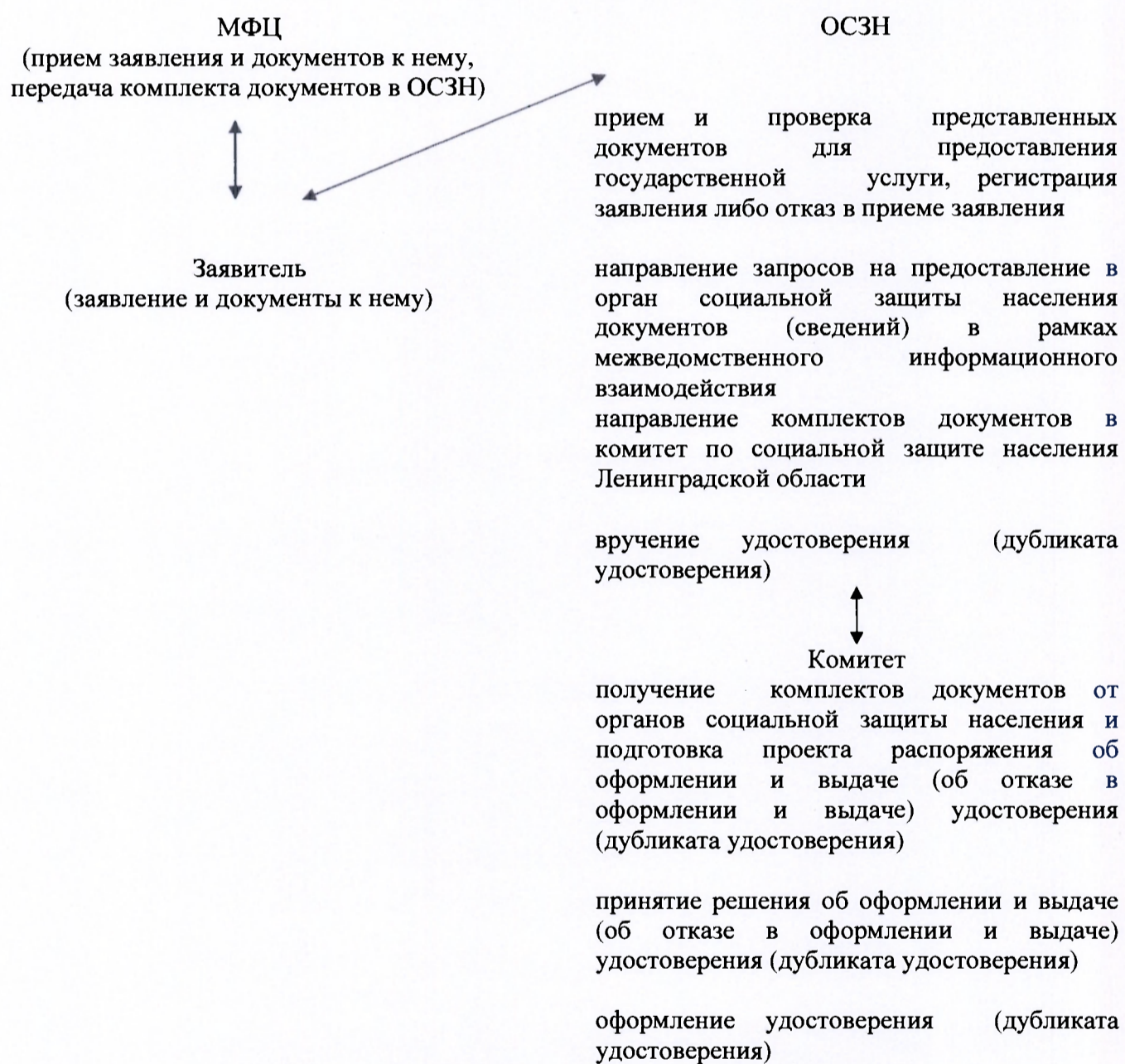
- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

** Графы журнала могут быть на усмотрение органа социальной защиты населения изменены

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
ветерана Великой Отечественной войны единого образца

БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны
единого образца



1. ОСЗН - органы социальной защиты населения
2. МФЦ - многофункциональные центры
3. Комитет - комитет по социальной защите населения Ленинградской области

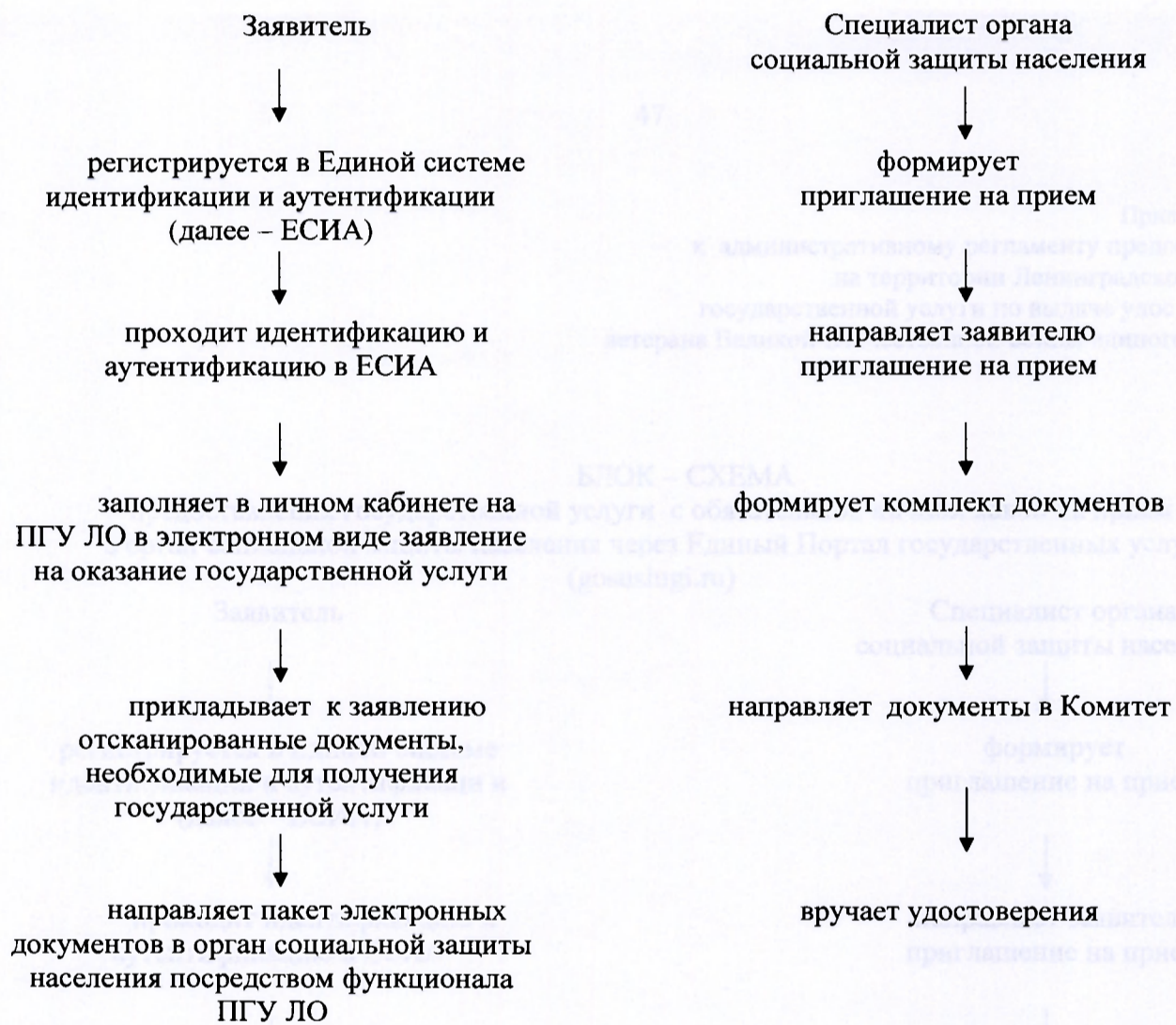
Приложение 8
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
ветерана Великой Отечественной войны единого образца

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)



Приложение 9
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
ветерана Великой Отечественной войны единого образца

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)



Приложение 9
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2016г. N 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения ветерана боевых действий единого образца гражданским лицам,
участвовавшим в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по
разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других
государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения ветерана боевых действий единого образца гражданским лицам, участвовавшим в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор социально-правовых гарантий (далее - Сектор).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы Комитета, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в

предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены на официальном сайте Комитета в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от Комитета при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета (далее - специалисты) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Комитета.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Комитета либо обратиться в Комитет с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить

другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.12. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты Комитета, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Комитета, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях Комитета, органов социальной защиты населения, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета, органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов Комитета;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;
образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Ленинградской области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к гражданским лицам, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года (далее - заявители).

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения ветерана боевых действий единого образца гражданским лицам, участвовавшим в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области
(органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет Комитет.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения (дубликат) ветерана боевых действий единого образца (далее – удостоверение) либо отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральным законом от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" («Собрание законодательства РФ», 1995, N 3, ст. 168; 2000, N 2, ст. 161; N 19, ст. 2023; 2002, N 30, ст. 3033; 2004, N 25, ст. 2480; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; N 19, ст. 1748; 2009, N 26, ст. 3133; N 30, ст. 3739; N 52, ст. 6403; 2010, N 19, ст. 2287; N 27, ст. 3433; N 31, ст. 4206);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий» («Российская газета», N 259, 25.12.2003, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2003, N 52 (ч. II), ст. 5064.);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 г. № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» («Российская газета», N 224, 22.11.2000, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 48, 27.11.2000);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 3 августа 2010 г. № 202 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющем организацию работы по выдаче удостоверения ветерана боевых действий единого образца и внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007г. № 337 «Об утверждении штатного расписания и Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области», N 63, 10.09.2010).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

1)заявление (Приложение 3) к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2)согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

3)документы, удостоверяющие личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

а)для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

б)для иностранного гражданина в Российской Федерации:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

в)для лиц без гражданства в Российской Федерации:

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

4)документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

5)фотографию размером 3 x 4 см;

б)архивные документы, подтверждающие факт участия в разминировании территорий и объектов в указанный период (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.1. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте предоставляется справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма № 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

2.6.1. Для получения дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) дополнительно к перечисленным документам представляет в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

личное заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления).

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.2. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.3. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.4. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя

(уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем);

не допускается использование специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении. в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Комитет по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших (в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области; не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов Комитета или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты Комитета, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Комитета;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы Комитета или в МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

б) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов Комитета или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета или МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Комитет:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Комитета направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) - не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет и получения ответа на запрос;

принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) - не более пятнадцати календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения;

оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения) - не более семи календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 6 и 7 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет – специалист, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист Комитета либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист Комитета либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист Комитета устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации решений о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений льготным категориям граждан (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Сектора. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Комитет, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос—является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Комитета доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Сектора. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста Комитета и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Комитета, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос предыдущей административной процедуры.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения):

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, срок выполнения данного административного действия – не более семи календарных дней;

осуществляет подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее - проект распоряжения), срок выполнения данного административного действия – не более пяти календарных дней.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование начальнику Сектора, который, в случае согласия с проектом распоряжения, согласовывает его своей подписью, срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта распоряжения.

Принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.22. Специалист Комитета согласованный проект распоряжения представляет председателю Комитета (иному уполномоченному лицу) на подписание.

4.23. Председатель Комитета подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Комитета устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения председателю Комитета на подписание.

Срок выполнения данного административного действия – не более пятнадцати календарных дней.

4.24. По результатам принятого распоряжения специалист Комитета готовит проект письма, согласовывает его и подписывает у председателя (заместителя председателя) Комитета.

Экземпляр письма в срок не позднее десяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.26. Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание председателем Комитета распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

Оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения)

4.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и вручению удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.27. Оформление удостоверения осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства РФ от 20.06.2013 N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана

боевых действий", срок выполнения данного административного действия – не более четырех календарных дней.

4.28. Контроль за оформлением удостоверения осуществляет начальник Сектора, который проверяет правильность и обоснованность оформления удостоверения (дубликата удостоверения) в соответствии с распоряжением.

4.29. Вручение удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется специалистом Сектора под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), которая фиксируется в Книге учета выдачи удостоверений.

Перед вручением удостоверения специалист Сектора проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и полномочия уполномоченного лица (законного представителя).

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) сдает ранее выданное удостоверение специалисту под роспись, которая фиксируется в Ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.30. Специалисту МФЦ на основании представленной доверенности под роспись передается оформленное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом Сектора в Книге учета выдачи удостоверений.

Специалист МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Сектора Ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту Сектора неполученные удостоверения.

4.32. Специалистом Комитета либо специалистом МФЦ оформленное удостоверение по почте не направляется.

4.33. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление и выдача заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок выполнения данной процедуры – не более семи календарных дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

V. 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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Комитета немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги**

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами Комитета нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
устранение Комитетом выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов Комитета.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитетом при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

(ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) Комитета, МФЦ, должностного лица Комитета, МФЦ, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ Комитета, МФЦ, должностных лиц Комитета, МФЦ, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются заявителями Губернатору Ленинградской области.

Жалобы на решения, принятые директором МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной

системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:
наименование Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;
отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области, и (или) в комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Комитета, МФЦ, на официальных сайтах Комитета, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

Информация о месте нахождения и графике работы
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)-225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Адрес Сектора: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Сектора:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
|-------|--------------------------------------|--|---|--|---|
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорский» | 187630, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8 187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пиндальво, Заводская улица, 11а | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info_boksitogorsk@mfc47.ru info_pinkalavo@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 187002, Ленинградская область г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_volosovo@mfc47.ru | +7 (904) 550-5550 |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9 | ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | info_volhov@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_vsevolozhsk@mfc47.ru info_novosaratovka@mfc47.ru | 8-800-301-4747 8-800-301-4747 |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Ропиню, ул. Советская, д. 8 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск ул. Красноармейская, 3 188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_vyborg@mfc47.ru info_roschino@mfc47.ru info_svetogorsk@mfc47.ru | +7 (911) 956-45-68 +7 (921) 922-3906 8-800-301-4747 |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 146 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_gatchina@mfc47.ru | 8-800-301-47-47 |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Ленинградская область, г. Кирishi, проспект Героев, 34а | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info_kingisepp@mfc47.ru info_kirishi@mfc47.ru | +7 (921) 772 91 28 8-800-301-4747 |

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------|
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной | info_kirovsk@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лейнопольский» | 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б | понедельник – пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на обед воскресенье - выходной | info_lodeynopole@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11 | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной | info_lomonosov@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корн. 1 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной | info_luga@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Клинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосновое, ул. Механизаторов, д. 11 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед | info_priozersk@mfc47.ru info_sosnovoye@mfc47.ru | +7 921 099-78-77 +7 921 712 85 27 |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д 3 | понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота воскресенье - выходные дни | info_podporozhje@mfc47.ru | +7 (931) 535-15-69 |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной | info_slantsy@mfc47.ru | +7 (921) 181-10-35 |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Ленинградская область, г. Сосновобор, ул. Мира, д. 1 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_sosnovobor@mfc47.ru | +7 (931) 535-1584 |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tihvin@mfc47.ru | +7 (921) 181-0094 |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tosno@mfc47.ru | +7 (911) 090-7865 |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ» | 191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж | понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00 суббота воскресенье - выходной | info@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

Форма

В комитет по социальной защите населения Ленинградской области
от заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное
подчеркнуть)* _____
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
ОТ ИМЕНИ
заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес 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)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
первичном обращении _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать мне удостоверение (дубликат удостоверения) *(нужное подчеркнуть)*
ветерана боевых действий в связи с _____

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, кем и когда выдано удостоверение)

К заявлению прилагаю:

| Наименование документа | Количество документов |
|--|-----------------------|
| копию документа, удостоверяющего личность | |
| согласие гражданина на обработку персональных данных | |
| копию документа, подтверждающего факт места жительства либо пребывания территории Ленинградской области | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|---|--|
| разминировании территорий и объектов в указанный период | |
| копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния | |
| фотографию размером 3 x 4 см | |
| копии документов, на основании которых первоначально было выдано удостоверение либо копии документов, подтверждающих факт его выдачи | |
| копию доверенности | |
| копию решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве | |
| | |
| | |

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в орган социальной защиты населения при получении государственной услуги _____

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю Комитету запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

| наименование сведений | отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2) | дополнительные сведения для запроса |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| сведения о регистрации по месту жительства | | |
| сведения о регистрации по месту пребывания | | |
| документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения | | |

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу МФЦ либо Комитет результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

| | |
|--|----------------------|
| | выдать на руки в МФЦ |
|--|----------------------|

| | |
|--|--|
| | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО |
| | информировать устно по телефону |
| | информировать на личном приеме |

Место получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) *(поставить отметку «V»):*

| | |
|--|---|
| | Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя |
| | МФЦ _____ <i>(указать наименование МФЦ)</i> |
| | Комитет по социальной защите населения Ленинградской области |

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя, законного представителя,
уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

(дата)

Заполняется специалистом Комитета либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом Комитета
(в случае подачи заявления и документов через Комитет)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от *(нужное подчеркнуть):*
 - заявителя (представителя заявителя)
 - МФЦ
 « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

 Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
 для предоставления государственной услуги
 (заполняется специалистом Комитета в случае приема заявления и документов от заявителя
 (уполномоченного лица, законного представителя) Комитетом)

Заявление

гр. _____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
 зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

телефон _____

 Заполняется специалистом МФЦ
 (в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного
 лица, законного представителя) « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале
 регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

 Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
 для предоставления государственной услуги
 (в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.
 Представлены следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Подлинник (копия) | Кол-во экземпляров |
|-------|------------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Заявление гр. _____
 и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
 « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)
 телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по социальной защите населения Ленинградской области,

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо, законный представитель)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя
(уполномоченного лица,
законного представителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Принял _____

(дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

_____ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление

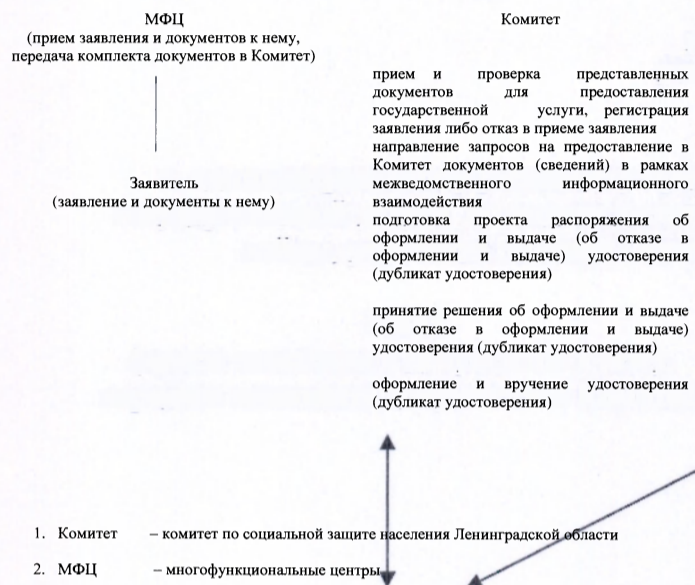
Принято согласие на обработку персональных данных « ____ » ____ 20__ г.

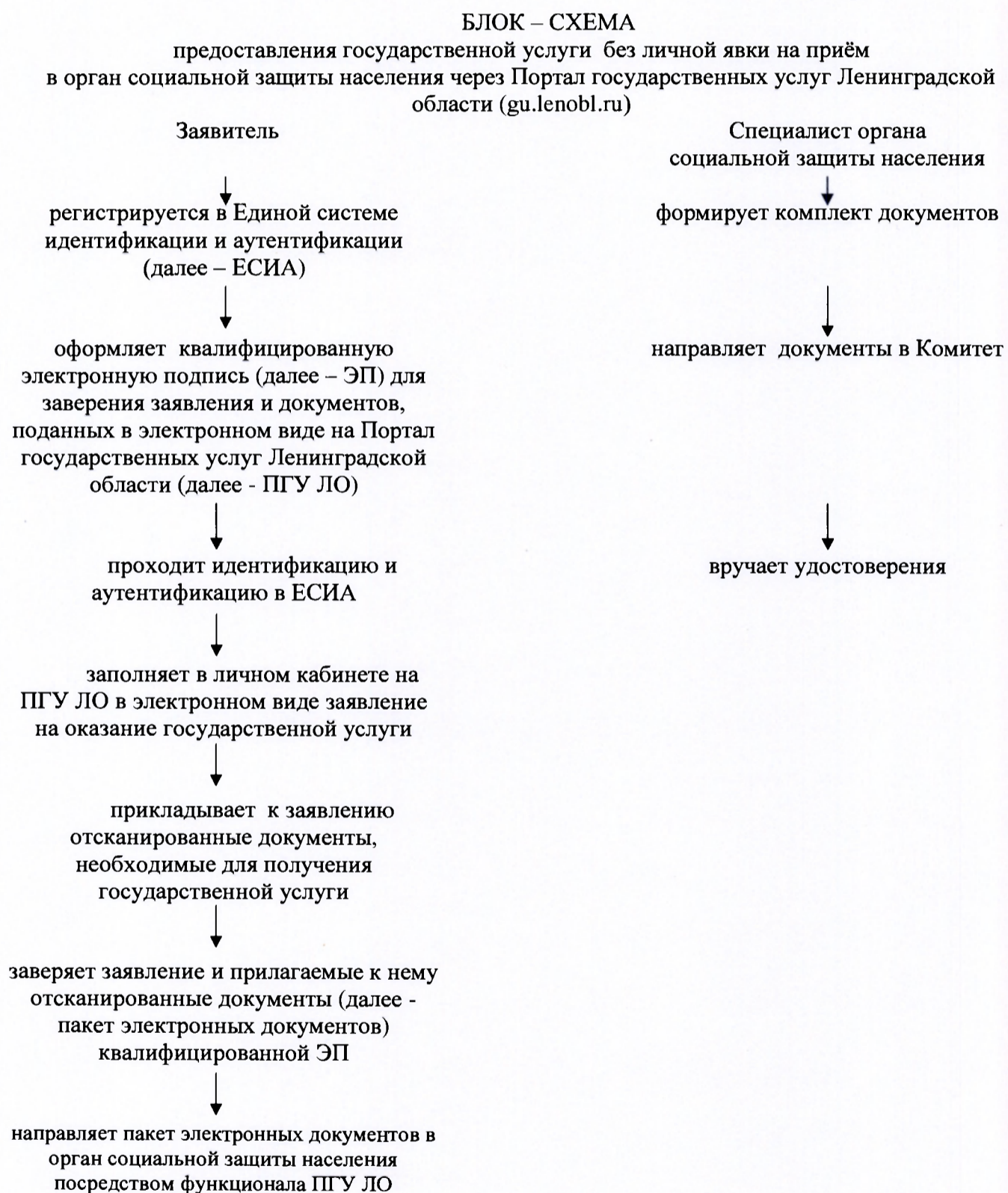
Принял _____
(подпись специалиста) _____
(фамилия, инициалы)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

БЛОК – СХЕМА

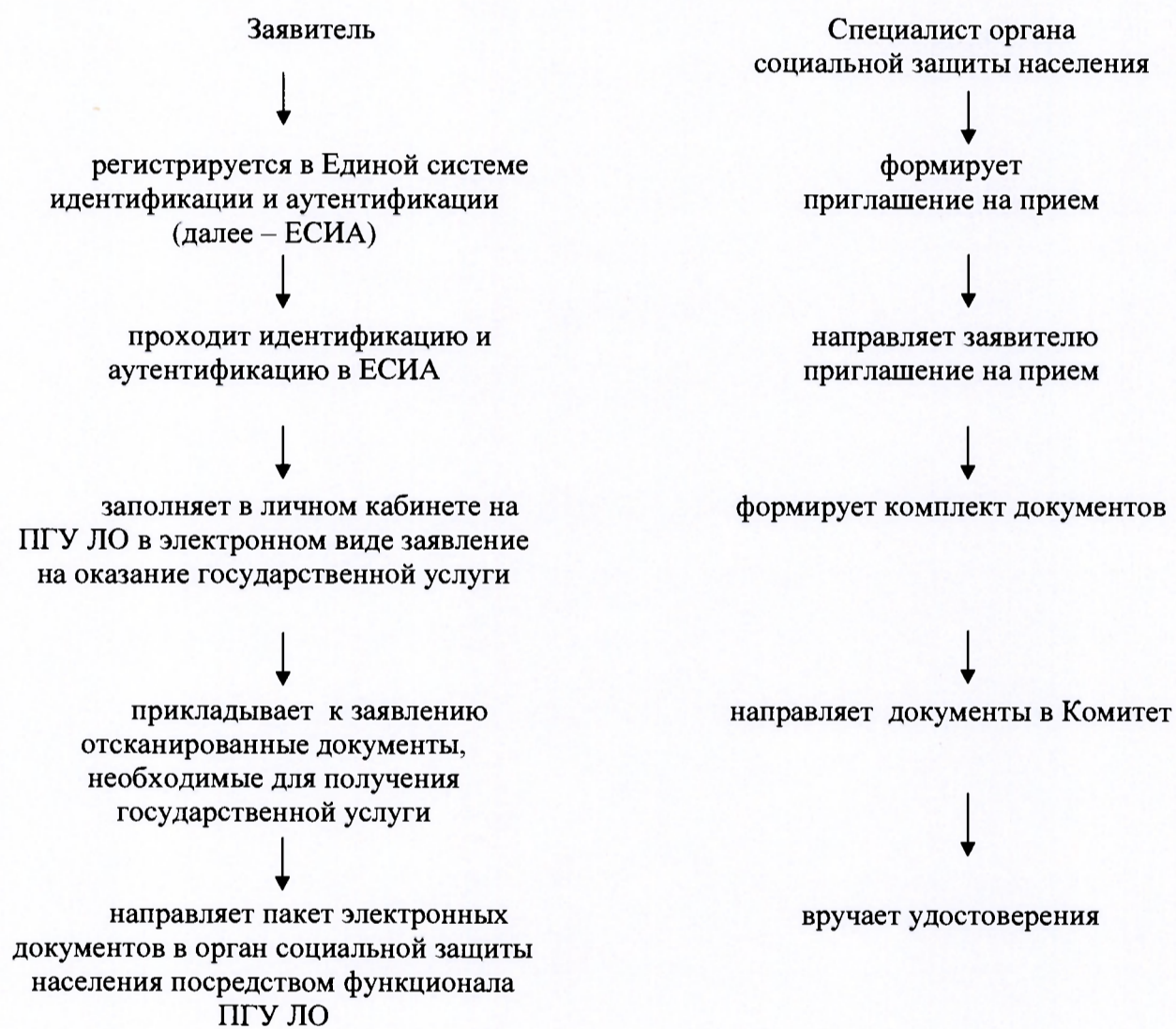
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий



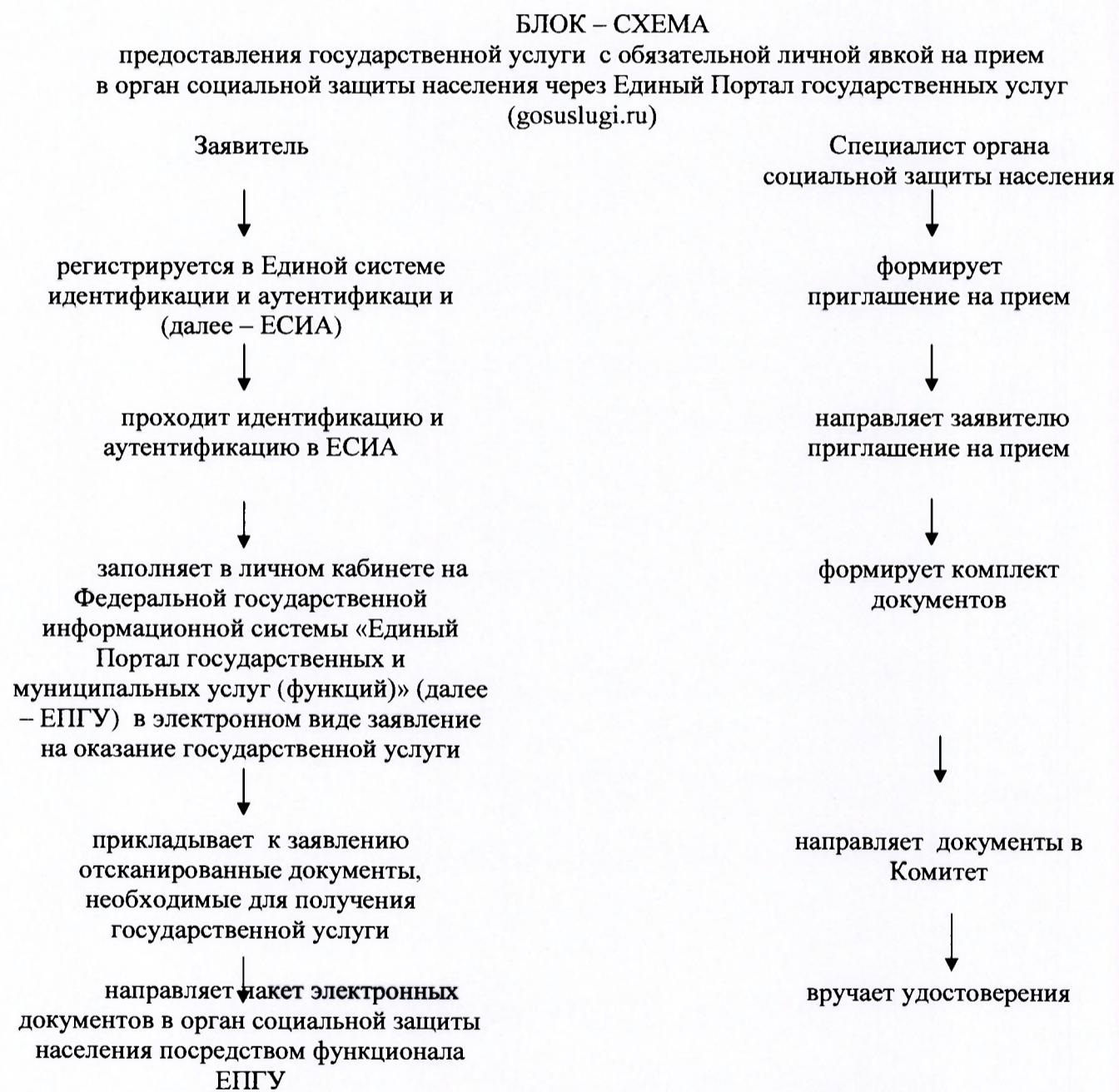


Приложение 7
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
ветерана боевых действий единого образца

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)



Приложение 8
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
ветерана боевых действий единого образца



Приложение 10
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2016г. N 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для
бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного
содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор социально-правовых гарантий (далее - Сектор).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3. Место нахождения, график работы Комитета, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адреса электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги,

являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены на официальном сайте Комитета в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от Комитета при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета (далее - специалисты) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Комитета.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Комитета либо обратиться в Комитет с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.12. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты Комитета, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Комитета, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях Комитета, органов социальной защиты населения, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета, органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов Комитета;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются (далее – заявитель) граждане, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, из числа бывших несовершеннолетних граждан, которые в годы Второй мировой войны в возрасте до 18 лет содержались или родились в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы;

1.18. Законными представителями (опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется Комитетом.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения (дубликат) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – удостоверение) либо отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010г., N 31, ст. 4179);

Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 г. 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" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 19.10.1992г., N 16, ст. 1240, "Ведомости СНД и ВС РФ", 29.10.1992г., N 43, ст. 2434);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2013 г. N 452 "Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.06.2013, "Собрание законодательства РФ", 10.06.2013г., N 23, ст. 2912);

Постановлением Минтруда РФ от 07 июля 1999 г. N 20 "Об утверждении разъяснения "О порядке и условиях предоставления льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 34-35, 30.08.1999, "Российская газета", N 168, 30.08.1999);

Приказом Минтруда России от 04 сентября 2013 г. N 445н "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.10.2013г. N 30249) ("Российская газета", N 249, 06.11.2013г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

1)заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2)согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в Комитете (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

3)документы, удостоверяющие личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

а)для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

б)для иностранного гражданина в Российской Федерации:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

в)для лиц без гражданства в Российской Федерации:

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

4) документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

5) фотографию размером 3 x 4 см.

б) документ военного времени, подтверждающий факт нахождения в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.1. К документам, подтверждающим постоянное проживание на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте предоставляется справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области.

2.6.2. Для получения дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) дополнительно к перечисленным в подпунктах 2-5 пункта 2.6 настоящего административного регламента документам представляет в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

личное заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления).

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.3. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.4. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.5. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Комитет по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна

быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших (в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;
не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов Комитета или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты Комитета, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Комитета;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы Комитета или в МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов Комитета или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета или МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Комитет:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Комитета направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Комитет;
- без личной явки на прием в Комитет.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Комитет.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Комитет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы;

- направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

- в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

- направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Комитета выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по

выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения:

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Комитета, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист Комитета, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего

административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Комитет при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛЮ по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛЮ МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛЮ);

подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) - не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет и получения ответа на запрос;

принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) - не более пятнадцати календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения;

оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения) - не более семи календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 6 и 7 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет – специалист, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист Комитета либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист Комитета либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист Комитета устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия

представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации решений о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений льготным категориям граждан (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Сектора. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Комитет, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос—является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Комитета доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Сектора. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется

ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста Комитета и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Комитета, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос предыдущей административной процедуры.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения):

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, срок выполнения данного административного действия – не более семи календарных дней;

осуществляет подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее - проект распоряжения), срок выполнения данного административного действия – не более пяти календарных дней.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование начальнику Сектора, который, в случае согласия с проектом распоряжения, согласовывает его своей подписью, срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта распоряжения.

Принятие решения об оформлении и выдаче
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее – распоряжение).

4.22. Специалист Комитета согласованный проект распоряжения представляет председателю Комитета (иному уполномоченному лицу) на подписание.

4.23. Председатель Комитета подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Комитета устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения председателю Комитета на подписание.

Срок выполнения данного административного действия – не более пятнадцати календарных дней.

4.24. По результатам принятого распоряжения специалист Комитета готовит проект письма, согласовывает его и подписывает у председателя (заместителя председателя) Комитета.

Экземпляр письма в срок не позднее десяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.26. Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание председателем Комитета соответствующего распоряжения.

Оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения)

4.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и вручению удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.27. Оформление удостоверения осуществляется в соответствии с Приказом Минтруда России от 04.09.2013 N 445н "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны", срок выполнения данного административного действия – не более четырех календарных дней.

4.28. Контроль за оформлением удостоверения осуществляет начальник Сектора, который проверяет правильность и обоснованность оформления удостоверения (дубликата удостоверения) в соответствии с распоряжением.

4.29. Вручение удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется специалистом Сектора под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), которая фиксируется в Книге учета выдачи удостоверений.

Перед вручением удостоверения специалист Сектора проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и полномочия уполномоченного лица (законного представителя).

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) сдает ранее выданное удостоверение специалисту под роспись, которая фиксируется в Ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.30. Специалисту МФЦ на основании представленной доверенности под роспись передается оформленное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом Сектора в Книге учета выдачи удостоверений.

Специалист МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передает специалисту Сектора Ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передает специалисту Сектора неполученные удостоверения.

4.32. Специалистом Комитета либо специалистом МФЦ оформленное удостоверение по почте не направляется.

4.33. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление и выдача заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок выполнения данной процедуры – не более семи календарных дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

V. 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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Комитета немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами Комитета нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
устранение Комитетом выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов Комитета.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитетом при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) Комитета, МФЦ, должностного лица Комитета, МФЦ, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ Комитета, МФЦ, должностных лиц Комитета, МФЦ, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются заявителями Губернатору Ленинградской области.

Жалобы на решения, принятые директором МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах; отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области, и (или) в комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Комитета, МФЦ, на официальных сайтах Комитета, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
о праве на меры социальной поддержки, установленных для
бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других
мест принудительного содержания, созданных фашистами и их
союзниками в период Второй мировой войны

**Информация о месте нахождения и графике работы
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,
справочные телефоны и адрес электронной почты**

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)-225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Адрес Сектора: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Сектора:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
о праве на меры социальной поддержки, установленных для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и
других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
|-------|--------------------------------------|--|---|--|--------------------------------------|
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорский» | 187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8 187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалево, Заводская улица, 11а | понеделник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info_boksitogorsk@mfc47.ru info_pikalevo@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 187002, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит А | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_volosovo@mfc47.ru | +7 (904) 550-5550 |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский пр-л., д. 9 | ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | info_volhov@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_vsevolzhsk@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) 188801, Ленинградская область, г. Вьborg, ул. Вокзальная, д. 13 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_vovborg@mfc47.ru | +7 (911) 956-45-68 |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д. 8 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_roschino@mfc47.ru | +7 (921) 922 3905 |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3 188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_svetogorsk@mfc47.ru info_gatchina@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед понеделник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info_kingisepp@mfc47.ru info_kirishi@mfc47.ru | +7 (921) 772 91 28 8-800-301-4747 |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--------------------------------------|
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая уллица, 1 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной | info_kirovsk@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б | понедельник - пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на обед, воскресенье - выходной | info_lodeynopole@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11 | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной | info_lomonosov@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной | info_luga@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, нос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной | info_priozersk@mfc47.ru info_sosnovovo@mfc47.ru | +7 921 099-78-77 +7 921 772 85 27 |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрь д. 3 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни | info_podporozhie@mfc47.ru | +7 (931) 535-15-69 |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Киров д. 16а | ежедневно с 9.00 до 20.00, б:з перерыва на обед воскресенье - выходной | info_slantsy@mfc47.ru | +7 (921) 181-10-35 |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_sosnovybor@mfc47.ru | +7 (931) 535-1584 |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tihvin@mfc47.ru | +7 (921) 181-0094 |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_tosno@mfc47.ru | +7 (911) 090-7865 |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ» | 191024, Санкт-Петербург, пр. Бакулина 5, 4-й этаж | понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной | info@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
о праве на меры социальной поддержки, установленных для
бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других
мест принудительного содержания, созданных фашистами и их
союзниками в период Второй мировой войны

Форма

В комитет по социальной защите населения Ленинградской области
от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное
подчеркнуть)* _____
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____ от имени
заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя _____

_____ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
первичном обращении

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать мне удостоверение (дубликат удостоверения) *(нужное подчеркнуть)* о праве
на меры социальной поддержки, установленных для бывших несовершеннолетних узников
концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их
союзниками в период Второй мировой войны в связи с

_____ (указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, кем и когда выдано удостоверение)

К заявлению прилагаю:

| Наименование документа | Количество документов |
|--|-----------------------|
| копию документа, удостоверяющего личность заявителя | |
| согласие гражданина на обработку персональных данных | |

| | |
|---|--|
| копии документов, подтверждающих место жительства на территории Ленинградской области | |
| копии документов военного времени, подтверждающий факт нахождения в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения | |
| копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния | |
| фотографию размером 3 x 4 см | |
| копии документов, на основании которых первоначально было выдано удостоверение либо копии документов, подтверждающих факт его выдачи | |
| копию доверенности | |
| копию решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве | |
| | |
| | |

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в Комитет при получении государственной услуги _____

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Пенсию получаю _____

(указать наименование органа)

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю Комитету запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

| наименование сведений | отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2) | дополнительные сведения для запроса |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| сведения о регистрации по месту жительства | | |
| документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения | | |

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу МФЦ либо Комитет результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Комитете |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО |
| <input type="checkbox"/> | информировать устно по телефону |
| <input type="checkbox"/> | информировать на личном приеме |

Место получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) (поставить отметку «V»):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ _____ (указать наименование МФЦ) |
| <input type="checkbox"/> | Комитет по социальной защите населения Ленинградской области |

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

_____ (дата)

Заполняется специалистом Комитета либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом Комитета
(в случае подачи заявления и документов через Комитет)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

« _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом Комитета в случае приема заявления и документов от заявителя
(уполномоченного лица, законного представителя) Комитетом)

Заявление

гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Заполняется специалистом МФЦ
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного
лица, законного представителя) « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале
регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.
Представлены следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Подлинник (копия) | Кол-во экземпляров |
|-------|------------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Заявление гр. _____
и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
о праве на меры социальной поддержки, установленных для
бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других
мест принудительного содержания, созданных фашистами и их
союзниками в период Второй мировой войны

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по социальной защите населения Ленинградской области,

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо, законный представитель)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя
(уполномоченного лица,
законного представителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление

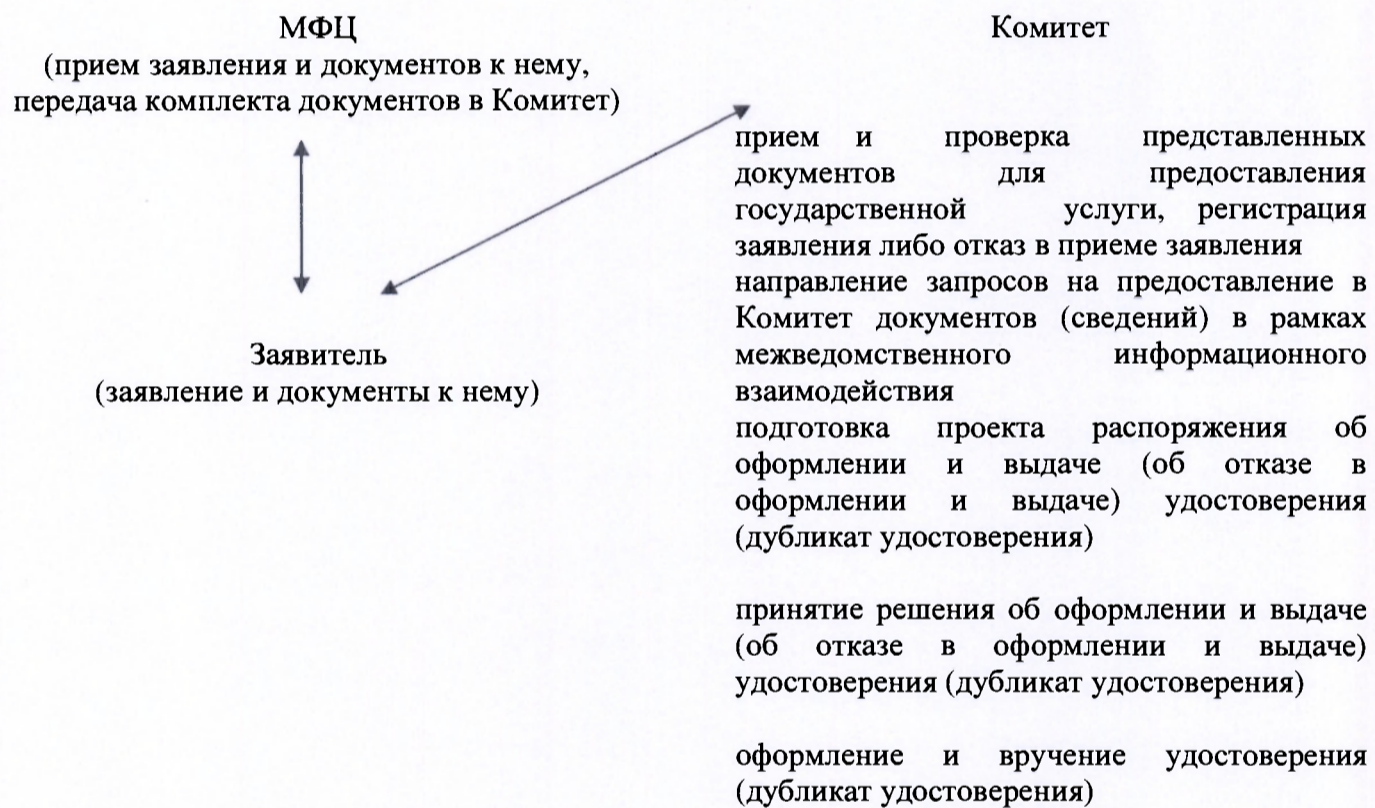
Принято согласие на обработку персональных данных « ____ » ____ 20 ____ г.

Принял _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
о праве на меры социальной поддержки, установленных для
бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других
мест принудительного содержания, созданных фашистами и их
союзниками в период Второй мировой войны

БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленных для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

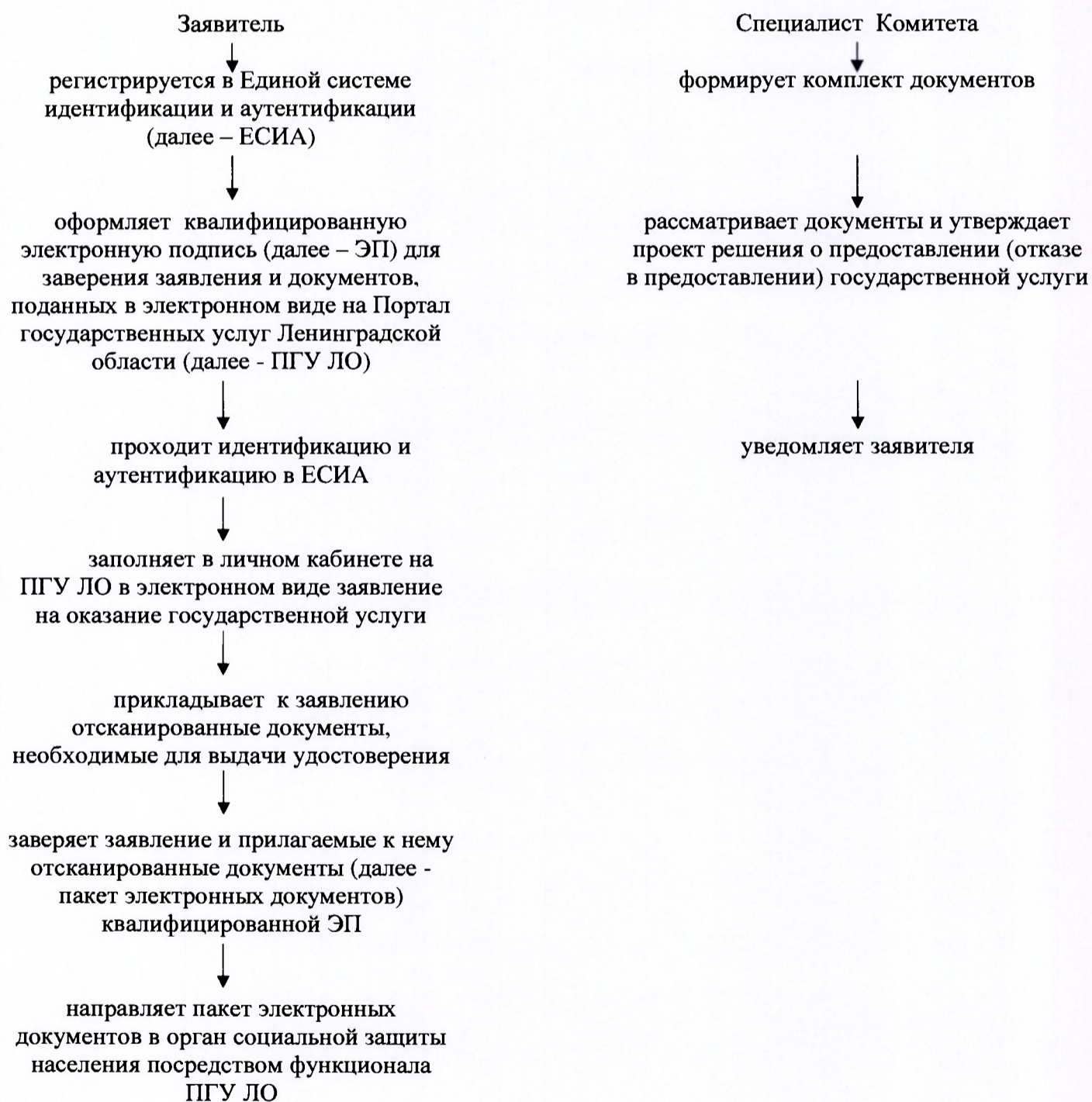


1. Комитет – комитет по социальной защите населения Ленинградской области
2. МФЦ – многофункциональные центры

Приложение 6

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленных для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

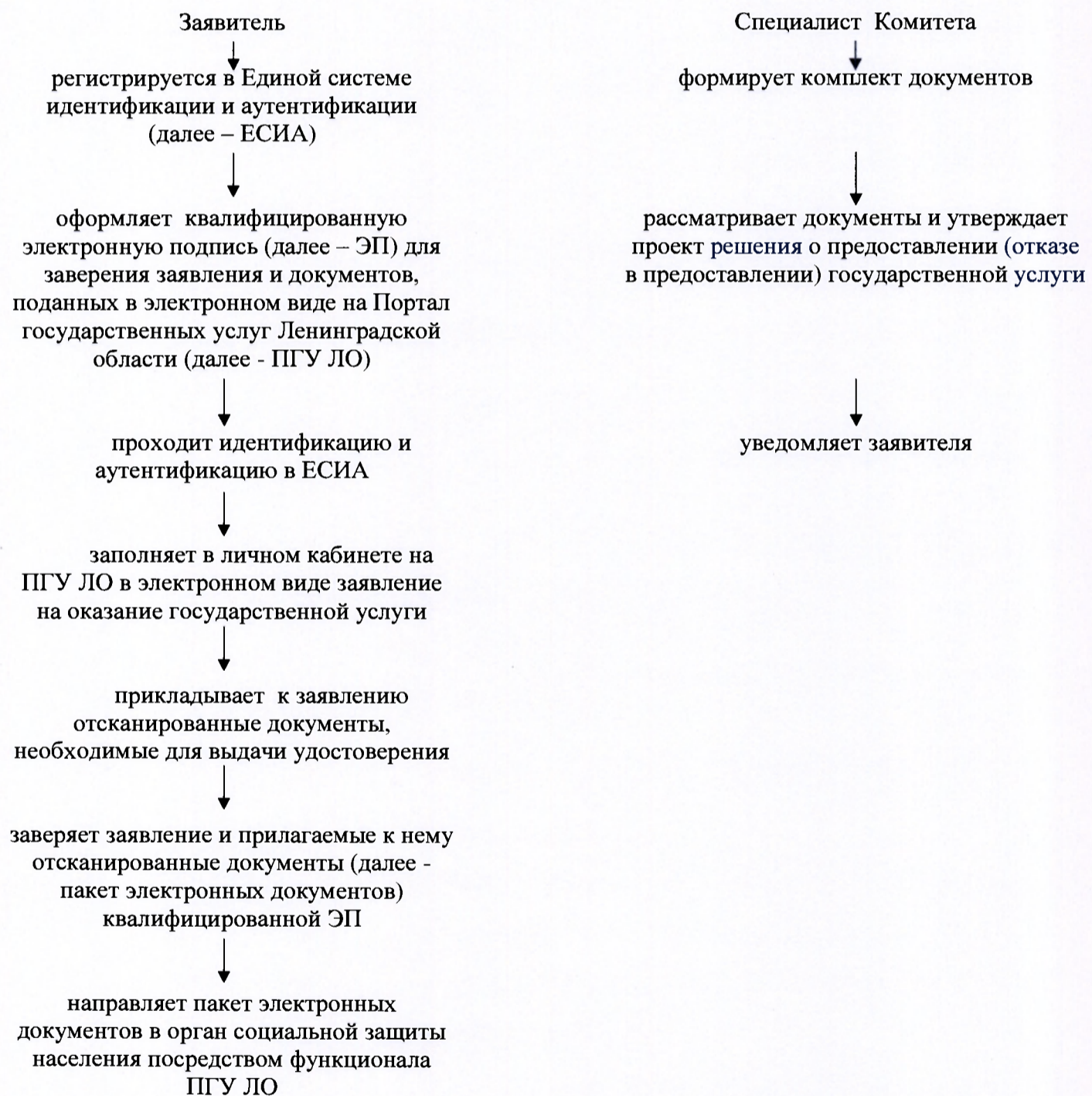


Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленных для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

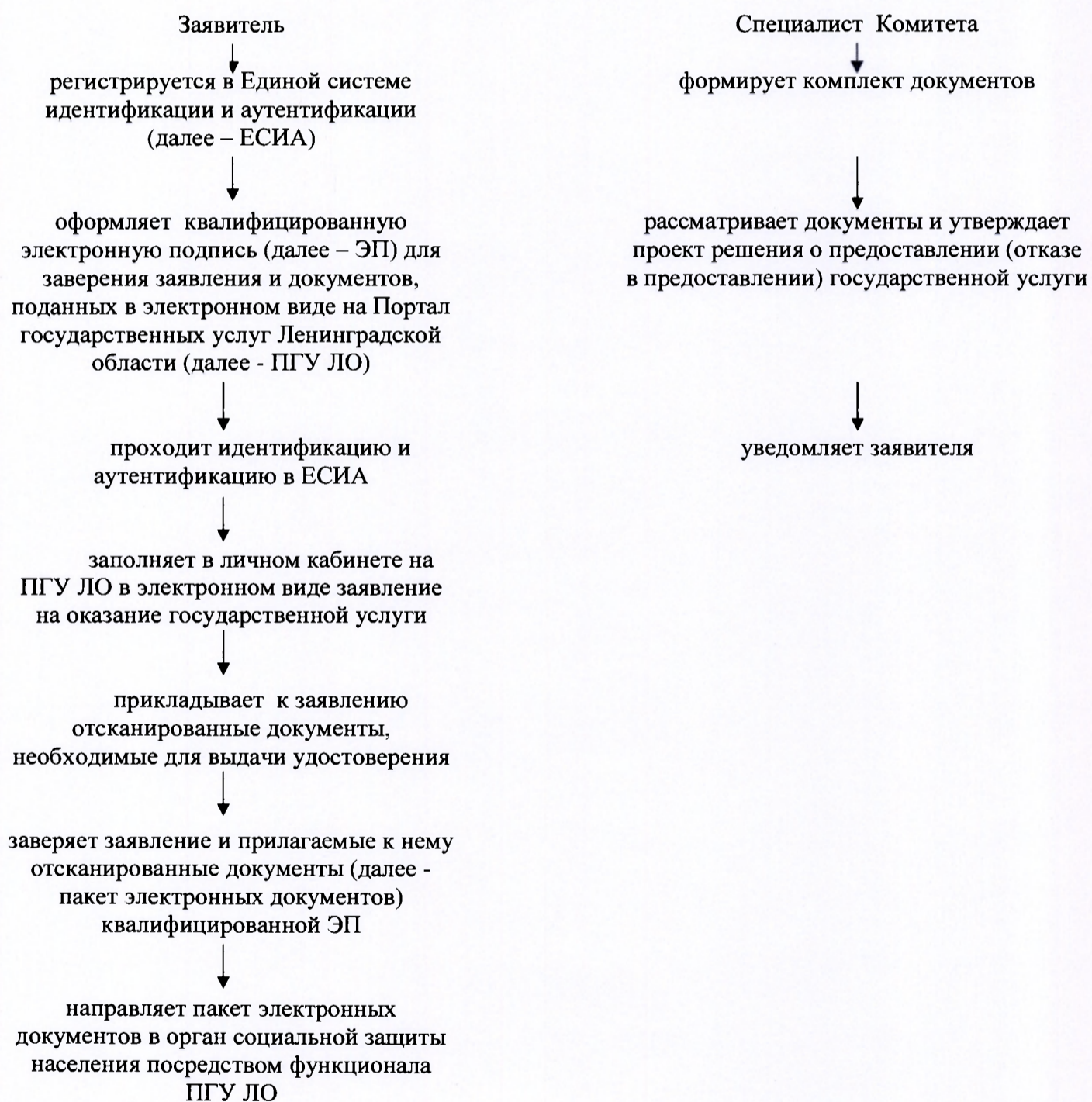


Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленных для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



Приложение 11
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2016г. N 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой
Отечественной войны и ветерана боевых действий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор социально-правовых гарантий (далее - Сектор).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3. Место нахождения, график работы Комитета, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адреса электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.5. Места нахождения, график работы многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны и их адреса электронной почты приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги,

являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены на официальном сайте Комитета в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от Комитета при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета (далее - специалисты) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Комитета.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Комитета либо обратиться в Комитет с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.12. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты Комитета, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Комитета, наделенным в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях Комитета, органов социальной защиты населения, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета, органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов Комитета;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также граждане, не получающие пенсию (далее – заявители) из числа:

1.17.1. Нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, состоявших на его иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации:

дети, не достигшие 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения 18 лет, а проходящие обучение в образовательных организациях с отрывом от производства (кроме учебных заведений, обучающиеся в которых считаются состоящими на военной службе или на службе в органах внутренних дел), - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста;

братья, сестры, внуки, не достигшие 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения 18 лет либо проходящие обучение в образовательных организациях с отрывом от производства (кроме учебных заведений, обучающиеся в которых считаются состоящими на военной службе или на службе в органах внутренних дел), - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста - при отсутствии у них трудоспособных родителей;

дедушка, бабушка, брат или сестра, независимо от возраста и трудоспособности, если он (она) занят уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими 14-летнего возраста, и не работает;

дедушка и бабушка – при отсутствии лиц, которые по закону обязаны их содержать.

1.17.2. Членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступившей) в повторный брак;

супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступившей) в повторный брак;

супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступившей) в повторный брак и проживающая (проживающей) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения.

1.18. Законными представителями (родители, усыновители, опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется Комитетом.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения (дубликат) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее – удостоверение) либо отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010г., N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" («Собрание законодательства РФ», 1995, N 3, ст. 168; 2000, N 2, ст. 161; N 19, ст. 2023; 2002, N 30, ст. 3033; 2004, N 25, ст. 2480; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; N 19, ст. 1748; 2009, N 26, ст. 3133; N 30, ст. 3739);

Постановлением Правительства РФ от 20 июня 2013 г. N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" (вместе с "Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий") (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.06.2013, "Собрание законодательства РФ", 01.07.2013, N 26, ст. 3341);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 08 ноября 2013 г. N 377 "О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 11.11.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) представляют в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

1) заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2) согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

3) документ, удостоверяющий личность (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области);

5) фотографию размером 3 x 4 см.;

6) документ, подтверждающий факт наличия у погибшего (умершего) статуса инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на дату его смерти (удостоверение участника войны, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида Отечественной войны, удостоверение инвалида о праве на льготы, свидетельство о праве на льготы, удостоверение о праве на льготы);

7) свидетельство о смерти умершего (погибшего) либо извещение о гибели (смерти);

2.6.1. Дети, братья, сестры, внуки, указанные в абзацах втором и третьем подпункта 1.17.1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6 документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

справку медико-социальной экспертизы об инвалидности;

справку образовательной организации, подтверждающей обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, каждый учебный год);

судебное решение, подтверждающее факт нахождения детей, братьев, сестер, внуков, достигших 18 лет, на иждивении погибшего (умершего);

В отношении детей, не достигших 14-летнего возраста, дополнительно к перечисленным в подпунктах 1, 2, 5 - 7 пункта 2.6 и 2.6.1 документам представляются (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

1) документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении);

2) документ, удостоверяющий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации:

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;

либо свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;

либо свидетельство о рождении с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в соответствии с ранее установленным порядком и сохраняющим свое действие;

либо свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о наличии гражданства Российской Федерации, заверенные подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа.

3) документы, удостоверяющие личность родителей (паспорт гражданина Российской Федерации);

4) документ, подтверждающий право законного представителя, кроме родителя, выступать от имени заявителя (решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

2.6.2. Братья, сестры, внуки, указанные в абзаце третьем подпункта 1.17.1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6 документам представляют оригинал трудовой книжки установленного образца родителей для снятия копии.

2.6.3. Дедушка, бабушка, брат, сестра, указанные в абзаце четвертом подпункта 1.17.1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6 документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

- 1) свидетельство о рождении детей, братьев, сестер, внуков;
- 2) документ, удостоверяющий наличие у детей, братьев, сестер, внуков, не достигших 14-летнего возраста, гражданства Российской Федерации:
 - свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;
 - либо свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;
 - либо свидетельство о рождении с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в соответствии с ранее установленным порядком и сохраняющим свое действие;
 - либо свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о наличии гражданства Российской Федерации, заверенные подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа.
- 3) документ, содержащий сведения об осуществлении дедушкой, бабушкой, братом, сестрой ухода за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца (решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве);
- 4) оригинал трудовой книжки установленного образца дедушки, бабушки, брата, сестры для снятия копии.

2.6.4. Дедушка и бабушка, указанные в абзаце пятом подпункта 1.17.1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6 документам представляют:

- судебное решение, подтверждающее факт нахождения дедушки (бабушки) на иждивении погибшего (умершего) (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия документа);
- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа) либо судебное решение, содержащее сведения об отсутствии лиц, которые по закону содержать деда (бабушку) погибшего (умершего) (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия документа).

2.6.5. Супруга (супруг), указанные в абзаце пятом подпункта 1.17.2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, не одиноко проживающая, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6 документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

- свидетельство о рождении ребенка;
- справку медико-социальной экспертизы об инвалидности ребенка;
- справку образовательной организации, подтверждающей обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста до окончания обучения, но не более чем до достижения им 23-летнего возраста, каждый учебный год).

2.6.6. К документам, подтверждающим постоянное проживание на территории Ленинградской области, относятся:

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);
- иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области.

2.6.7. Для получения дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) представляет в Комитет либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

личное заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

фотографию размером 3 x 4 см.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.8. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

2.6.9. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.10. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство об усыновлении; решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Комитета, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет либо через МФЦ.

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Комитет по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) запрашивают:

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

документы (сведения), подтверждающие факт получения детьми, братьями, сестрами, внуками, дедушками, бабушками погибших (умерших) кормильцев пенсии по случаю потери кормильца из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

документы (сведения), подтверждающие факт наличия у детей, братьев, сестре, внуков, дедушек, бабушек погибших (умерших) кормильцев права на получение пенсии по случаю потери кормильца из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

документы (сведения) о том, что погибший (умерший) являлся инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны, ветераном боевых действий на дату смерти, из территориальных военных комиссариатов, территориальных органов внутренних дел, территориальных органов федеральной службы безопасности;

документы (сведения) о невступлении в повторный брак из органов записи актов гражданского состояния (супруга (супруг), указанные в абзацах третьем, четвертом, пятом подпункте 1.17.2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, вправе по собственной инициативе представить свидетельство о браке и документ, подтверждающий невступление в повторный брак, либо паспорт гражданина Российской Федерации, содержащей отметку о регистрации брака);

документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших (в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;
отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;
не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов Комитета или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты Комитета, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Комитета;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы Комитета или в МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов Комитета или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета или МФЦ при получении государственной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета или МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.21.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Комитет:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Комитета направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.22.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.22.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Выплатной центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;
- в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:
 - приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.22.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

2.22.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день;

направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) - не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет и получения ответа на запрос;

принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) - не более пятнадцати календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения;

оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения) - не более семи календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 6 и 7 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет – специалист, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае, если сведения, содержащиеся в предъявленных заявителем оригиналах документов и имеющихся в личном деле документах (паспорт, удостоверение и др.) не изменились, необходимо провести сверку сведений и отразить в заявлении.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист Комитета либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист Комитета либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись.

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист Комитета устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации решений о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений льготным категориям граждан (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Сектора. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

4.9. Комитет, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос—является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист запрашивает в

соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Комитета доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Сектора. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста Комитета и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Комитета, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта распоряжения об оформлении и выдаче
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос предыдущей административной процедуры.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения):

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, срок выполнения данного административного действия – не более семи календарных дней;

осуществляет подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее - проект распоряжения), срок выполнения данного административного действия – не более пяти календарных дней.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование начальнику Сектора, который, в случае согласия с проектом распоряжения, согласовывает его своей подписью, срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта распоряжения.

Принятие решения об оформлении и выдаче
(об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.22. Специалист Комитета согласованный проект распоряжения представляет председателю Комитета (иному уполномоченному лицу) на подписание.

4.23. Председатель Комитета подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями. В случае отклонения проекта распоряжения, специалист Комитета устраняет замечания и представляет доработанный согласованный проект распоряжения председателю Комитета на подписание.

Срок выполнения данного административного действия – не более пятнадцати календарных дней.

4.24. По результатам принятого распоряжения специалист Комитета готовит проект письма, согласовывает его и подписывает у председателя (заместителя председателя) Комитета.

Экземпляр письма в срок не позднее десяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.26. Срок выполнения данной административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней со дня подготовки и согласования проекта распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание председателем Комитета распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

Оформление и вручение удостоверения (дубликата удостоверения)

4.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и вручению удостоверения (дубликата удостоверения) является завершение административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

4.27. Оформление удостоверения осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства РФ от 20.06.2013 N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий", срок выполнения данного административного действия – не более четырех календарных дней.

4.28. Контроль за оформлением удостоверения осуществляет начальник Сектора, который проверяет правильность и обоснованность оформления удостоверения (дубликата удостоверения) в соответствии с распоряжением.

4.29. Вручение удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется специалистом Сектора под роспись непосредственно заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), которая фиксируется в Книге учета выдачи удостоверений.

Перед вручением удостоверения специалист Сектора проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и полномочия уполномоченного лица (законного представителя).

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) сдает ранее выданное удостоверение специалисту под роспись, которая фиксируется в Ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Срок выполнения данного административного действия – не более трех календарных дней.

4.30. Специалисту МФЦ на основании представленной доверенности под роспись передается оформленное удостоверение, реестр приема и передачи документов.

Факт передачи документов регистрируется специалистом Сектора в Книге учета выдачи удостоверений.

Специалист МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Сектора Ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту Сектора неполученные удостоверения.

4.32. Специалистом Комитета либо специалистом МФЦ оформленное удостоверение по почте не направляется.

4.33. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление и выдача заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок выполнения данной процедуры – не более семи календарных дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

V. 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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Комитета немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги**

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами Комитета нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
выявление неправомечно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
устранение Комитетом выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах специалистов Комитета.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности

Комитетом при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) Комитета, МФЦ, должностного лица Комитета, МФЦ, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ Комитета, МФЦ, должностных лиц Комитета, МФЦ, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются заявителями Губернатору Ленинградской области.

Жалобы на решения, принятые директором МФЦ, подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в комитете по социальной защите населения Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области, и (или) в комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Комитета, МФЦ, на официальных сайтах Комитета, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

Информация о месте нахождения и графике работы
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.
График работы Комитета:
понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;
пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.
Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)-225-24-60.
Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru
Адрес Сектора: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.
График работы Сектора:
понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;
пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.
Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.
Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего,
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
|-------|--------------------------------------|---|---|---|---|
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорский» | 187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8 187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалево, Заводская улица, 11а | понедельник с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info_boksiogorsk@mfc47.ru info_pikalevo@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Вологовский» | 187002, Ленинградская область г. Вологово, ул. Усадьба СХТ, д.1, лит.А | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_volosovo@mfc47.ru | +7 (904) 550-5550 |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9 | ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | info_volhov@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пажвинская, д. 4а | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_vsevolozhsk@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Говосаратова (52-й километр внутреннего кольца КАД в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_novosratovsk@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д.8 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_vyborg@mfc47.ru info_roschino@mfc47.ru | +7 (911) 956-45-68 +7 (921) 922-3906 |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15 188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info_sveologorsk@mfc47.ru info_gatchina@mfc47.ru | 8-800-301-4747 8-800-301-4747 |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info_kingisepp@mfc47.ru info_kirishi@mfc47.ru | +7 (921) 772 91 28 8-800-301-4747 |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|--|---------------------------|--------------------------------------|
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | 188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | инфо_kirovsk@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, л.т. Б | 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, л.т. Б | info_lodeynopole@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11 | 188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11 | info_lomonosov@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1 | 188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1 | info_luga@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11 | 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11 | info_sosnovovo@mfc47.ru | +7 921 099-78-77 +7 921 772 85 27 |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрь д. 3 | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрь д. 3 | info_podporojie@mfc47.ru | +7 (931) 535-15-69 |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а | 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а | info_slantsy@mfc47.ru | +7 (921) 181-10-35 |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Ленинградская область, г. Соснов Бор, ул. Мира, д. 1 | 188540, Ленинградская область, г. Соснов Бор, ул. Мира, д. 1 | info_sosnovybor@mfc47.ru | +7 (931) 535-1584 |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | info_tihvin@mfc47.ru | +7 (921) 181-0094 |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в | 187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в | info_tosno@mfc47.ru | +7 (911) 090-7865 |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ» | 191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж | 191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж | info@mfc47.ru | 8-800-301-4747 |

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

Форма

В комитет по социальной защите населения Ленинградской области
от заявителя _____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное
подчеркнуть)* _____

(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))

от имени

заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
первичном обращении

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать мне удостоверение (дубликат удостоверения) *(нужное подчеркнуть)* члена
семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и
ветерана боевых действий, установленного постановлением Правительства РФ от 20.06.2013 N 519
в связи с _____

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, кем и когда выдано удостоверение)

К заявлению прилагаю:

| Наименование документа | Количество документов |
|---|-----------------------|
| копию документа, удостоверяющего личность заявителя | |
| согласие гражданина на обработку персональных данных | |
| документ, подтверждающий факт наличия у погибшего (умершего) статуса инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых | |

| | |
|---|--|
| действий на дату его смерти (копия) | |
| свидетельство о смерти умершего (погибшего) либо извещение о гибели (смерти) (копия) | |
| справку медико-социальной экспертизы об инвалидности (копия) | |
| справку образовательной организации, подтверждающей обучение ребенка по очной форме (копия) | |
| Заверенная судебным органом копия судебного решения, подтверждающего факт нахождения детей, братьев, сестер, внуков, достигших 18 лет, на иждивении погибшего (умершего) | |
| копия свидетельства о браке | |
| трудовая книжка (копия) | |
| документы, подтверждающие проживание на территории Ленинградской области | |
| копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния | |
| фотографию размером 3 x 4 см | |
| копии документов, на основании которых первоначально было выдано удостоверение либо копии документов, подтверждающих факт его выдачи | |
| копию доверенности | |
| копию свидетельства об усыновлении, решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве | |
| | |
| | |
| | |

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в Комитет при получении государственной услуги _____.

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Пенсию получаю _____
(указать наименование органа)

Пенсию в силовых ведомствах не получаю _____
(подпись, дата)

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить комитет по социальной защите населения Ленинградской области о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих возврат в комитет по социальной защите населения Ленинградской области удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, и при наступлении таких обстоятельств сдать в комитет по социальной защите населения Ленинградской области указанное выше удостоверение, оформленное комитетом по социальной защите населения Ленинградской области.

1) прекращение обучения в образовательной организации по очной форме обучения до срока его окончания (для нетрудоспособных детей, братьев, сестер, внуков, проходящих обучение в образовательных учреждениях с отрывом от производства);

2) неполучение пенсии по случаю потери кормильца (для нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий);

3) отсутствие трудоспособных родителей (для нетрудоспособных братьев, сестер, внуков);

4) прекращение ухода за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими 14-летнего возраста, и осуществление трудовой деятельности (для нетрудоспособного деда, бабушки, брата или сестры);

5) наличие лиц, содержащих по закону нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (для нетрудоспособного деда и бабушки);

6) вступление в повторный брак (для супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий);

7) отсутствие факта одинокого проживания либо проживания с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения (для супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий).

Уведомлен о том, что возврат средств, переплаченных в качестве мер социальной поддержки, образовавшихся в результате не уведомления о наступлении указанных выше обстоятельств, производится получателем мер социальной поддержки добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

| наименование сведений | отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2) | дополнитель- ные сведения для запроса |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| сведения о регистрации по месту жительства | | |
| сведения о невступлении в повторный брак из органов записи актов гражданского состояния; | | |
| сведения, подтверждающие факт получения детьми, братьями, сестрами, внуками, дедушками, бабушками погибших (умерших) кормильцев пенсии по случаю потери кормильца | | |
| сведения, подтверждающие факт наличия у детей, братьев, сестре, внуков, дедушек, бабушек погибших (умерших) кормильцев права | | |

| | | |
|--|--|--|
| на получение пенсии по случаю потери кормильца | | |
| сведения о том, что погибший (умерший) являлся инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны, ветераном боевых действий на дату смерти | | |
| документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения | | |
| выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица | | |

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Прошу МФЦ либо Комитет результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Комитете |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО |
| <input type="checkbox"/> | информировать устно по телефону |
| <input type="checkbox"/> | информировать на личном приеме |

Место получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) (поставить отметку «V»):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ _____ (указать наименование МФЦ) |
| <input type="checkbox"/> | Комитет по социальной защите населения Ленинградской области |

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

_____ (дата)

Заполняется специалистом Комитета либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом Комитета
(в случае подачи заявления и документов через Комитет)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):
- заявителя (представителя заявителя)
- МФЦ
«_____» _____ 20____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под №_____.

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом Комитета в случае приема заявления и документов от заявителя
(уполномоченного лица, законного представителя) Комитетом)

Заявление
гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон _____

Заполняется специалистом МФЦ
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного
лица, законного представителя) « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале
регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через МФЦ)

Гр.
Представлены следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Подлинник (копия) | Кол-во экземпляров |
|-------|------------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Заявление гр. _____
и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения.

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по социальной защите населения Ленинградской области,

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо, законный представитель)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя _____

(уполномоченного лица,
законного представителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « ____ » ____ 20__ г.

Принял

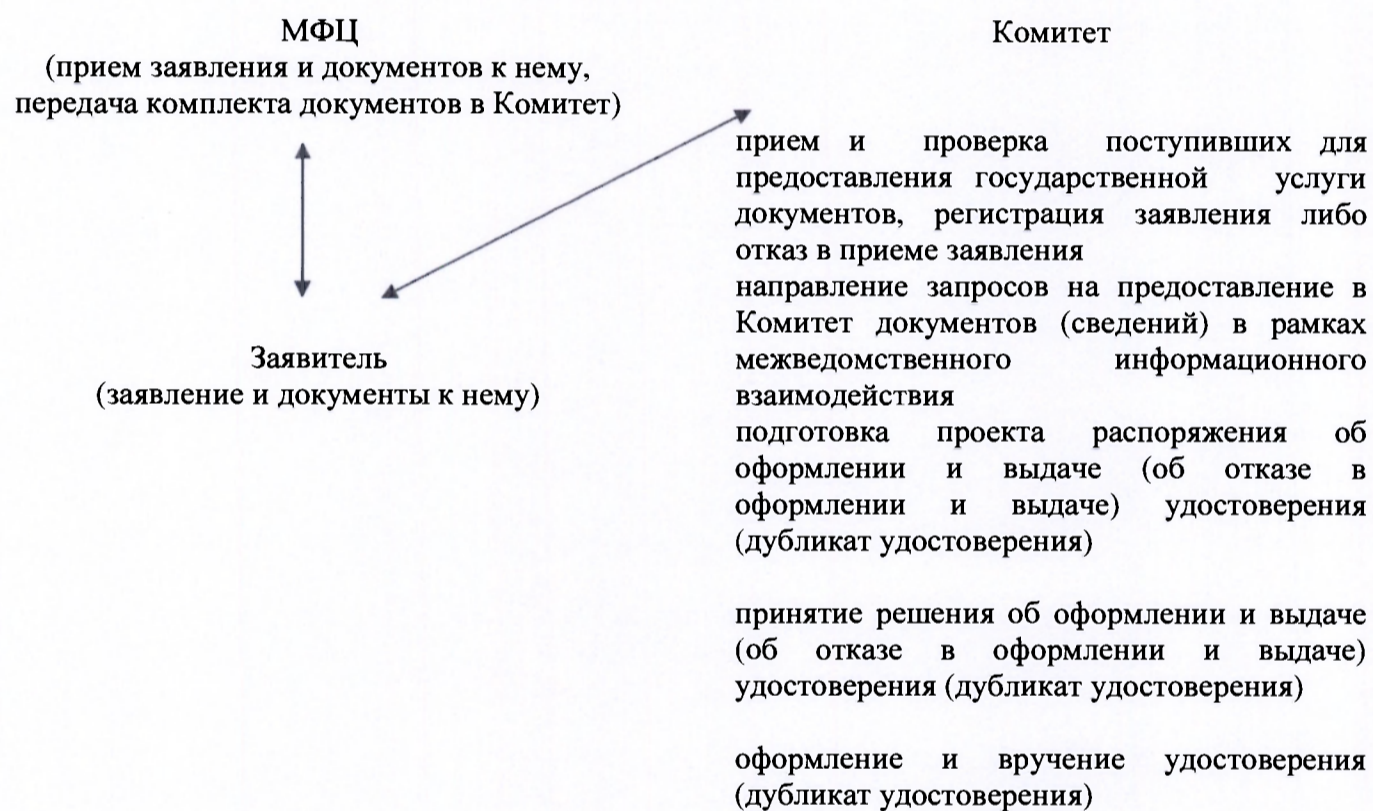
(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

БЛОК – СХЕМА

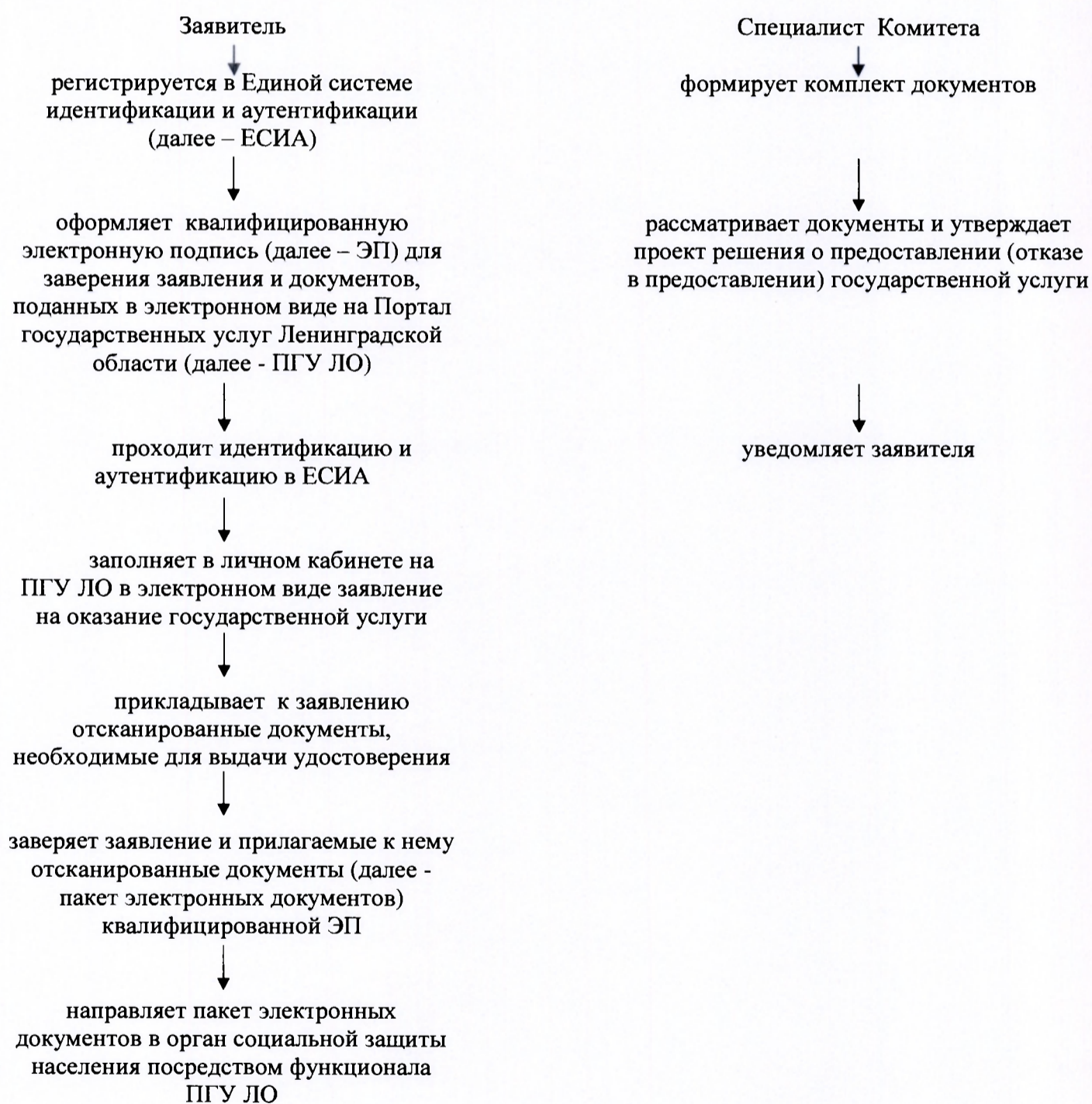
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий



1. Комитет – комитет по социальной защите населения Ленинградской области
2. МФЦ – многофункциональные центры

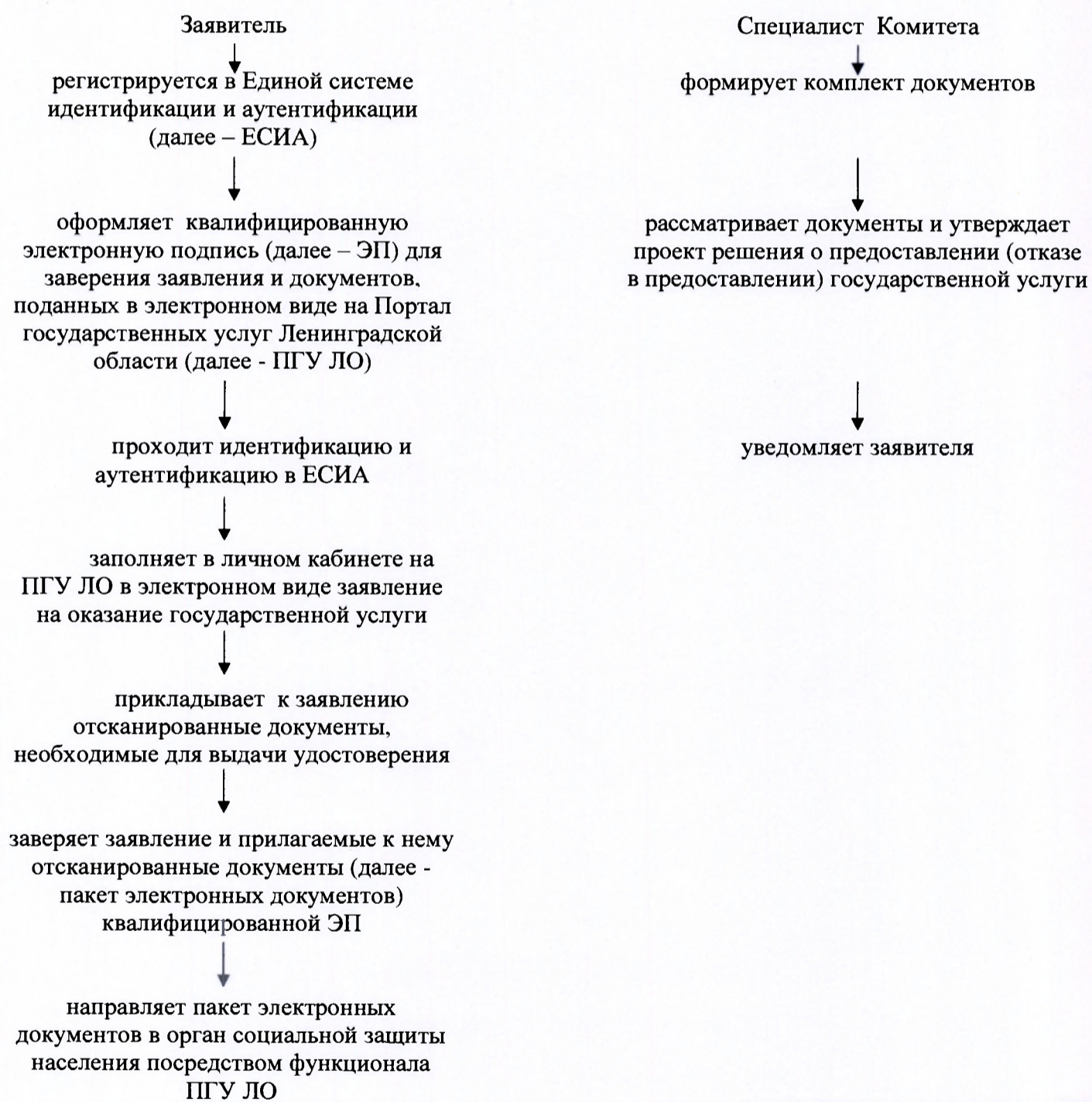
Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)



Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по выдаче
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской
области (gu.lenobl.ru)

