

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Комитет по социальной защите населения  
Ленинградской области

ПРИКАЗ

от 29.12.2017 г.

№ 27

Санкт - Петербург

**О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения  
Ленинградской области от 30 июня 2016 года № 23 «Об утверждении  
административных регламентов предоставления на территории  
Ленинградской области государственных услуг по выдаче удостоверений  
льготным категориям граждан » (с изменениями)**

Приказываю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 июня 2016 года № 23 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по выдаче удостоверений льготным категориям граждан» (с изменениями) следующие изменения:

1) Приложение 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) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Приложение 2 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Приложение 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) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Приложение 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) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Приложение 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) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Приложение 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) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Приложение 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) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Приложение 8 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) Приложение 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) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) Приложение 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) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) Приложение 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) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) Приложение 12 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) Приложение 13 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 13 к настоящему приказу.

2. Дополнить пункт 1 подпунктами 1.14 – 1.16 следующего содержания:

"1.14. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче справки детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября

1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (Приложение 14);

1.15. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области" (Приложение 15);

1.16. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана (Приложение 16).».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области



Л. Н. Нещадим

Приложение 1  
к приказу комитета по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 23  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 27)

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

(сокращенное наименование - выдача специальных удостоверений единого образца  
(далее – регламент, государственная услуга)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

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

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

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области:

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;

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

из числа 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.

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

законные представители (родители, опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

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

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

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

на сайте Комитета: <http://social.lenobl.ru/>;

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

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

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

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

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

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

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

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача специальных удостоверений единого образца.

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

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

- 1) при личной явке:  
в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения ГБУ ЛО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

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

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

Результат предоставления государственной услуги,  
а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о выдаче удостоверения по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

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

1) при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 70 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

Приказ МЧС России № 228, Минздравсоцразвития № 271, Минфина России № 63н от 11.04.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.02.2012 № 2 «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».



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

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

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

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

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) свидетельство о рождении ребенка (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа, содержащая при наличии отметку, подтверждающую наличие у ребенка гражданства Российской Федерации);

5) документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы), эвакуации) 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), эвакуации) в зонах радиоактивного загрязнения (при наличии) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа либо заверенная судебным органом копия решения суда):

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

2) В случае получения дубликата удостоверения, выданного ранее Комитетом – документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6 настоящего регламента и пришедшее в негодность удостоверение (в случае порчи удостоверения).

3) В случае получения дубликата удостоверения, выданного не Комитетом – документы, перечисленные в пунктах 2.6 и подпункте 1 пункта 2.7 настоящего регламента.

2.8. Представитель заявителя из числа:

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

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

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

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

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

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

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

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом Комитета, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста Комитета, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

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

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

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

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

документы (сведения), явившиеся основанием для выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших - в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом.

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

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

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

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Комитет направляет запрос повторно не реже одного раза в

квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

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

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

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.18. 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 и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

1) принятие решения - 22 рабочих дня с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета;

2) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту), направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения - не более 41 рабочих дней;

3) выдача оформленного удостоверения – 7 рабочих дней.

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

3.1.2. Принятие решения.

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

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, поступившее заявление в тот же день регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, принимает в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, – 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения - 21 рабочий день:

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

представляет документы с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений) на рассмотрение 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);

готовит протокол заседания Комиссии, согласует его, подписывает у членов комиссии и руководителя Комитета, готовит проект соответствующего решения по форме согласно приложениям 4 и 5, согласует его и подписывает у руководителя Комитета.

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата, направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения готовит соответствующее уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвел ЛО» соответствующее уведомление – 2 рабочих дня после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении - 1 рабочий день;

3 действие: должностное лицо, ответственное за формирование заявки на выдачу удостоверения, 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) – не более 5 рабочих дней;

4 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку сопроводительного письма к заявке, готовит проект сопроводительного письма к заявке, представляет его на подписание председателю Комитета, после направляет его в МЧС России для получения бланка удостоверения - не более 33 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, формирование и направление комплекта документов в МЧС России, получение бланка удостоверения.

3.1.4. Выдача оформленного удостоверения.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: получение бланка удостоверения.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение 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) и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения - не позднее 2 рабочих дней с даты получения бланка удостоверения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им переоформления либо порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 5 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу оформленного удостоверения.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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



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

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

Должностное лицо 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 направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в Комитет в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в Комитет:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Комитета, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день Комитета, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

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

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

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;
- на бумажном носителе (оформленные удостоверения) - в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления бланка удостоверения, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета 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 Комитета неполученные удостоверения и ведомость выдачи удостоверения.

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

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

4.2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований

действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалисты Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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

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

## 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

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

### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

- 1) при личной явке:  
в Комитет;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

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

по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. 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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления 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.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета;

б) по телефону – в Комитет, 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

#### Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

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

График работы Комитета: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны Комитета: приемная – 8 (812) 611-46-46, тел/факс – 8 (812) 611-46-

11.

Справочные телефоны Сектора: 8 (812) 611-46-41, тел/факс – 8 (812) 611-46-11.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

**Приложение 2**  
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 представителя заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)  
от имени заявителя \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)  
Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

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

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении  
телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать (поставить отметку «V»)

|  |  |
|--|--|
|  | специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – удостоверение) |
|  | дубликат удостоверения<br>объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения _____<br>_____   |

|  |   |
|--|---|
|  | (указать наименование органа, выдавшего утерянное /испорченное удостоверение<br>(в случае, если записи в удостоверении не читаемы)) |
|--|---|

К заявлению прилагаю:

| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|-------|------------------------|-----------------------|
|       |                        |                       |
|       |                        |                       |

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)

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

**Предупрежден(а) о том, что:**

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

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте  |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ                   |

Прошу выдать оформленное удостоверение в (поставить отметку «V»):

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Комитете   |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_ (дата)

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

**Заполняется специалистом:**

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

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
Полномочия \_\_\_\_\_ подтверждены

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

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю  
согласие \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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



(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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

Приложение 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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**о выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

**В соответствии с**

\_\_\_\_\_ (указываются наименования правовых актов)

**оформить и выдать** \_\_\_\_\_ **(наименование удостоверения)**  
\_\_\_\_\_ **(указать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя)**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / /

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**об отказе в выдаче \_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)**

**В соответствии с**

\_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**отказать в выдаче \_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)  
\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество, адрес  
заявителя)**

\_\_\_\_\_  
**отказа) (указать причины**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выдаче \_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

В \_\_\_\_\_  
(указываются наименования правовых актов)

выдать \_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

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

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_ (И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес, индекс заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
**(имя, отчество)**

**В** \_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**отказать в выдаче** \_\_\_\_\_ **(наименование**  
**удостоверения)**  
\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Приложение: копия распоряжения на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
**(подпись)** **(инициалы, фамилия)**

Исп. \_\_\_\_\_  
**(Ф.И.О., телефон)**

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

### Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

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

**из \_\_\_\_\_ (наименование организации) по вопросу  
получения документа (сведений) \_\_\_\_\_,  
предоставление государственной услуги по выдаче**

\_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление  
\_\_\_\_\_ будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ дней со дня поступления соответствующего  
ответа.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

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

### Примерная форма доверенности

#### ДОВЕРЕННОСТЬ на получение государственной(ых) услуг(и)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование учреждения социального обслуживания)

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

(наименование государственной(ых) услуг(и))

быть моим представителем в \_\_\_\_\_ муниципального района  
Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие  
действия:

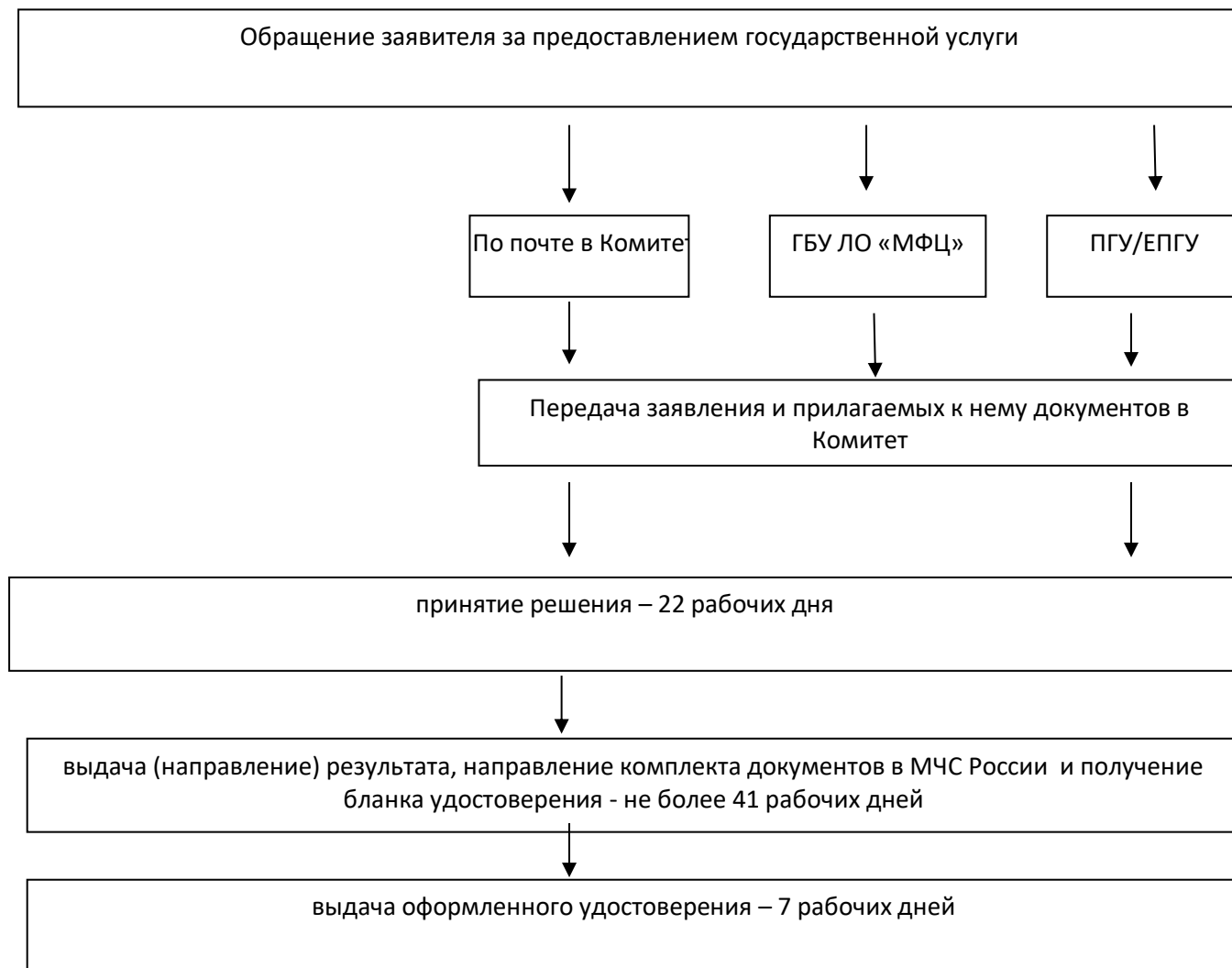
- подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых)  
государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах,  
необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением  
указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверителя полностью) (подпись)

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

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



от 30.06.2016 N 23  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 27)

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

(сокращенное наименование - выдача удостоверения участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – регламент, государственная услуга)

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

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

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

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области; граждан, переселившихся на территорию Ленинградской области с территорий Украины, Республики Беларусь и других государств для постоянного проживания в Российской Федерации из числа:

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;

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;

3) граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие";

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;

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;

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;

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.

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

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

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

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

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

на сайте Комитета: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО

«МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

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

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

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

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

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России).

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

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения ГБУ ЛО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

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

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

Результат предоставления государственной услуги,  
а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о выдаче удостоверения по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

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

1) при личной явке:

в Комитете;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 70 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта

документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

##### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

Приказ МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 08.12.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.02.2012 № 2 «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».

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

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

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);
- 4) фотографию размером 3 x 4 см. (за исключением лиц, указанных в подпункте 7 пункта 1.2 настоящего регламента);
- 5) решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа либо заверенная судебным органом копия решения суда):

- 1) В случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.
- 2) В случае, если заявитель относится к лицам, указанным в подпунктах 1 - 6 пункта 1.2 настоящего регламента - 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 комплекту 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 комплекту 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", табели 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.

3) В случае, если заявитель относится к лицам, указанным в подпункте 7 пункта 1.2 настоящего регламента – следующие документы:

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 08.12.2006);

свидетельство о браке и страницы паспорта гражданина Российской Федерации о семейном положении;

свидетельство о смерти;

свидетельство о рождении умершего гражданина - для родителей.

4) В случае получения дубликата удостоверения, выданного ранее Комитетом – документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6 настоящего регламента и пришедшее в негодность удостоверение (в случае порчи удостоверения).

5) В случае получения дубликата удостоверения, выданного не Комитетом – документы, перечисленные в пунктах 2.6 и подпунктах 1- 3 пункта 2.7 настоящего регламента.

2.8. Представитель заявителя из числа:

1)законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ,

удостоверяющий личность представителя и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

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

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

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

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

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

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

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом Комитета, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста Комитета, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

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

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

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

сведения о получении (назначении) пенсии - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

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

документы (сведения), явившиеся основанием для выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших - в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом.

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

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

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



2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9 - 2.10 настоящего регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

#### Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.18. 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 и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны

соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

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

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;  
2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18 настоящего регламента;  
2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;  
3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;  
2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;  
3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

1) принятие решения - 22 рабочих дня с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета;

2) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту), направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения - не более 41 рабочих дней;

3) выдача оформленного удостоверения – 7 рабочих дней.

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

3.1.2. Принятие решения.

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

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, поступившее заявление в тот же день регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, принимает в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, – 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения - 21 рабочий день:

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

представляет документы с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений) на рассмотрение 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);

готовит протокол заседания Комиссии, согласует его, подписывает у членов комиссии и руководителя Комитета, готовит проект соответствующего решения по форме согласно приложениям 4 и 5, согласует его и подписывает у руководителя Комитета.

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата, направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения готовит соответствующее уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 2 рабочих дня после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении - 1 рабочий день;

3 действие: должностное лицо, ответственное за формирование заявки на выдачу удостоверения, 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) – не более 5 рабочих дней;

4 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку сопроводительного письма к заявке, готовит проект сопроводительного письма к заявке, представляет его на подписание председателю Комитета, после направляет его в МЧС России для получения бланка удостоверения - не более 33 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, формирование и направление комплекта документов в МЧС России, получение бланка удостоверения.

3.1.4. Выдача оформленного удостоверения.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: получение бланка удостоверения.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение 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) и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения - не позднее 2 рабочих дней с даты получения бланка удостоверения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 5 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу оформленного удостоверения.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

### 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

Должностное лицо 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 направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

### 3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

а) определяет предмет обращения;

б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;

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

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в Комитет в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в Комитет:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе (оформленные удостоверения) - в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления бланка удостоверения, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

В случае порчи удостоверения заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета 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 Комитета неполученные удостоверения и ведомость выдачи удостоверения.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры

регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

Специалисты Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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

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

#### V. 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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;



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

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

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

7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

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

по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. 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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии,

что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления 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.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета;

б) по телефону – в Комитет, МФЦ.

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

### Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

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

График работы Комитета: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны Комитета: приемная – 8 (812) 611-46-46, тел/факс – 8 (812) 611-46-

11.

Справочные телефоны Сектора: 8 (812) 611-46-41, тел/факс – 8 (812) 611-46-11.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

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

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)  
Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

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

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении  
телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать (поставить отметку «V»)

|  |   |
|--|---|
|  | удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – удостоверение)  |
|  | дубликат удостоверения<br>объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения _____<br>_____<br>_____<br>(указать наименование органа, выдавшего утерянное /испорченное удостоверение<br>(в случае, если записи в удостоверении не читаемы) |

К заявлению прилагаю:

| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|-------|------------------------|-----------------------|
|       |                        |                       |
|       |                        |                       |

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)

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

**Предупрежден(а) о том, что:**

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

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте  |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ                   |

Прошу выдать оформленное удостоверение в (поставить отметку «V»):

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Комитете   |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_

(дата)

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

**Заполняется специалистом:**

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

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия \_\_\_\_\_ подтверждены

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

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

о выдаче \_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

В соответствии с

\_\_\_\_\_ (указываются наименования правовых актов)

оформить и выдать \_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)  
\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество, адрес  
заявителя)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**об отказе в выдаче \_\_\_\_\_**  
**(наименование удостоверения)**

**В соответствии с**

\_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**отказать в выдаче \_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)**  
**\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество, адрес**  
**заявителя)**

\_\_\_\_\_  
**отказа) (указать причины**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Приложение 6  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче \_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

В \_\_\_\_\_  
(указываются наименования правовых актов)

выдать \_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче \_\_\_\_\_

(наименование удостоверения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(имя, отчество)

В \_\_\_\_\_

(указываются наименования правовых актов)

отказать в выдаче \_\_\_\_\_

(наименование  
удостоверения)

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Приложение: копия распоряжения на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС

### Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

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

**из \_\_\_\_\_ (наименование организации) по вопросу получения документа (сведений) \_\_\_\_\_, предоставление государственной услуги по выдаче**

\_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление \_\_\_\_\_ будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ дней со дня поступления соответствующего ответа.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 9  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ  
на получение государственной(ых) услуг(и)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование учреждения социального обслуживания)

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

(наименование государственной(ых) услуг(и))

быть моим представителем в \_\_\_\_\_ муниципального района  
Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие  
действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых)  
государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах,  
необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением  
указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

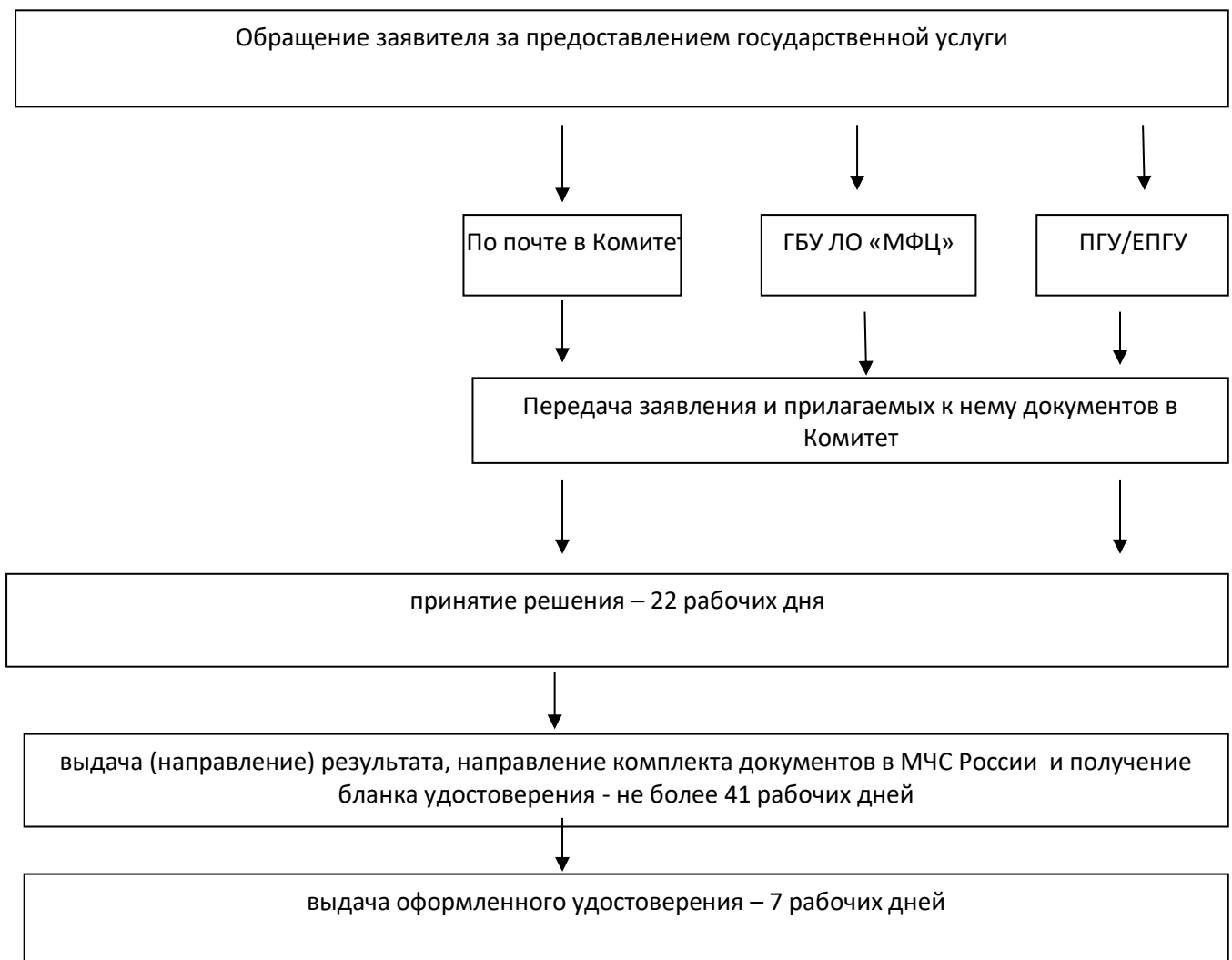
Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

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

Приложение 10  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение 3  
к приказу комитета по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 23  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 27)

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

(сокращенное наименование - выдача удостоверения инвалидам вследствие чернобыльской  
катастрофы (далее – регламент, государственная услуга)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

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

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

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области, переселившихся на территорию Ленинградской области с территорий Украины, Республики Беларусь и других государств для постоянного проживания на территории Российской Федерации, являющихся 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, из числа:

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.

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.

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.

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 (супруг (супруга), не вступившие в новый брак).

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.

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

законные представители (родители, опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

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

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

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

на сайте Комитета: <http://social.lenobl.ru/>;

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

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

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

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

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

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по 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).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача удостоверения инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы.

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

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруда России).

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

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения ГБУ ЛО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

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

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

Результат предоставления государственной услуги,  
а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о выдаче удостоверения по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

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

1) при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

- в Комитете;
- в МФЦ.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 70 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

Приказ МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006 «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».

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

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

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);
- 4) фотография размером 3 x 4 см. (за исключением лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.2 настоящего регламента);
- 5) решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда);
- 6) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (в случае, если заявитель представил справку, полученную в результате переосвидетельствования, то представляется дополнительно справка, полученная в результате первичного освидетельствования) - для лиц, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 1.2 настоящего регламента: к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов;
- 7) заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы - для лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2 настоящего регламента: к бумажному комплекту документов приобщается копия документа.

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа либо заверенная судебным органом копия решения суда):

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

2) В случае, если заявитель относится к лицам, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2 настоящего регламента – следующий документ:

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.

3) В случае, если заявитель относится к детям, указанным в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего регламента, не достигшим 14-летнего возраста – свидетельство о рождении ребенка (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа, содержащая при наличии отметку, подтверждающую наличие у ребенка гражданства Российской Федерации).

4) В случае, если заявитель относится к лицам, указанным в подпункте 4 пункта 1.2 настоящего регламента – следующие документы:

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 и страницы паспорта гражданина Российской Федерации о семейном положении.

5) В случае получения дубликата удостоверения, выданного ранее Комитетом – документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6 настоящего регламента и пришедшее в негодность удостоверение (в случае порчи удостоверения).

6) В случае получения дубликата удостоверения, выданного не Комитетом – документы, перечисленные в пунктах 2.6 и подпунктах 1 - 4 пункта 2.7 настоящего регламента.

2.8. Представитель заявителя из числа:

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

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

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

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

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

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

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

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом Комитета, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста Комитета, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им

организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

сведения о получении (назначении) пенсии - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

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

документы (сведения), явившиеся основанием для выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших - в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом.

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

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

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

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.18. 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 и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

1) принятие решения - 22 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета;



2) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту), направление комплекта документов в Минтруда России и получение бланка удостоверения - не более 41 рабочих дней;

3) выдача оформленного удостоверения – 7 рабочих дней.

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

3.1.2. Принятие решения.

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

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, поступившее заявление в тот же день регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, принимает в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, – 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения:

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

ГОТОВИТ проект соответствующего решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), согласует его и подписывает у руководителя Комитета – 19 рабочих дня со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата, направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения готовит соответствующее уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвел ЛО» соответствующее уведомление – 2 рабочих дня после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении - 1 рабочий день;

3 действие: должностное лицо, ответственное за формирование заявки на выдачу удостоверения, формирует заявку на выдачу удостоверения в соответствии с Приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006 «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» – не более 5 рабочих дней;

4 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку сопроводительного письма к заявке, готовит проект сопроводительного письма к заявке, представляет его на подписание председателю Комитета, после направляет его в Минтруда России для получения бланка удостоверения - не более 33 рабочих дней.

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

ответственное за направление комплекта документов в Минтруда России и получение бланка удостоверения.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, формирование и направление комплекта документов в Минтруда России, получение бланка удостоверения.

3.1.4. Выдача оформленного удостоверения.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: получение бланка удостоверения.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение в соответствии с указанным выше приказом и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения - не позднее 2 рабочих дней с даты получения бланка удостоверения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 5 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу оформленного удостоверения.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

Должностное лицо 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 направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в Комитет в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в Комитет:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Комитета, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день Комитета, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

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

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

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе (оформленные удостоверения) - в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления бланка удостоверения, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

В случае порчи удостоверения заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета 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 Комитета неполученные удостоверения и ведомость выдачи удостоверения.

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

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

Специалисты Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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

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

## V. 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

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

### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

- 1) при личной явке:
  - в Комитет;
  - в МФЦ;
- 2) без личной явки:
  - почтовым отправлением в Комитет;
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

## Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. 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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

### Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления 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.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета;
- б) по телефону – в Комитет, 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

#### Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

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

График работы Комитета: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны Комитета: приемная – 8 (812) 611-46-46, тел/факс – 8 (812) 611-46-

11.

Справочные телефоны Сектора: 8 (812) 611-46-41, тел/факс – 8 (812) 611-46-11.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto: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

Форма

В Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

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

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)  
Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

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

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

телефон \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать (поставить отметку «V»)

|  |  |
|--|--|
|  | 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 (далее – удостоверение) |
|  | дубликат удостоверения<br>объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения _____<br>_____   |



|  |  |
|--|--|
|  | (указать наименование органа, выдавшего утерянное /испорченное удостоверение (в случае, если записи в удостоверении не читаемы)) |
|--|--|

К заявлению прилагаю:

| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|-------|------------------------|-----------------------|
|       |                        |                       |
|       |                        |                       |

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)

**Согласен на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).  
Предупрежден(а) о том, что:**

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

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте  |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ                   |

Прошу выдать оформленное удостоверение в (поставить отметку «V»):

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Комитете   |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_ (дата)

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

**Заполняется специалистом:**

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

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## 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

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия \_\_\_\_\_ подтверждены

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

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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

Приложение 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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**о выдаче \_\_\_\_\_**  
**(наименование удостоверения)**

**В соответствии с**

\_\_\_\_\_ (указываются наименования правовых актов)

**оформить и выдать \_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)**  
\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество, адрес  
заявителя)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ /                      /

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**об отказе в выдаче \_\_\_\_\_**  
**(наименование удостоверения)**

**В соответствии с**

\_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**отказать в выдаче \_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)**  
**\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество, адрес**  
**заявителя)**

\_\_\_\_\_  
**(указать причины**  
**отказа)**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_

*(И.О .Ф заявителя)*

\_\_\_\_\_

*(адрес, индекс заявителя)*

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о выдаче** \_\_\_\_\_

**(наименование удостоверения)**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

**(имя, отчество)**

**В** \_\_\_\_\_

**(указываются наименования правовых актов)**

**выдать** \_\_\_\_\_

**(наименование удостоверения)**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

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

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
**(имя, отчество)**

**В** \_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**отказать в выдаче** \_\_\_\_\_ **(наименование**  
**удостоверения)**

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Приложение: копия распоряжения на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

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

### Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

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

из \_\_\_\_\_ (наименование организации) по вопросу  
получения документа (сведений) \_\_\_\_\_,  
предоставление государственной услуги по выдаче

\_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление  
\_\_\_\_\_ будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ дней со дня поступления соответствующего  
ответа.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)



Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 9  
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

### Примерная форма доверенности

#### ДОВЕРЕННОСТЬ на получение государственной (ых) услуг (и)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование учреждения социального обслуживания)

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

(наименование государственной (ых) услуг (и))

быть моим представителем в \_\_\_\_\_ муниципального района  
Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие  
действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной (ых)  
государственной (ых) услуг (и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах,  
необходимых для предоставления указанной (ых) государственной (ых) услуг (и);
- получать результат указанной (ых) государственной (ых) услуг (и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением  
указанной (ых) государственной (ых) услуг (и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

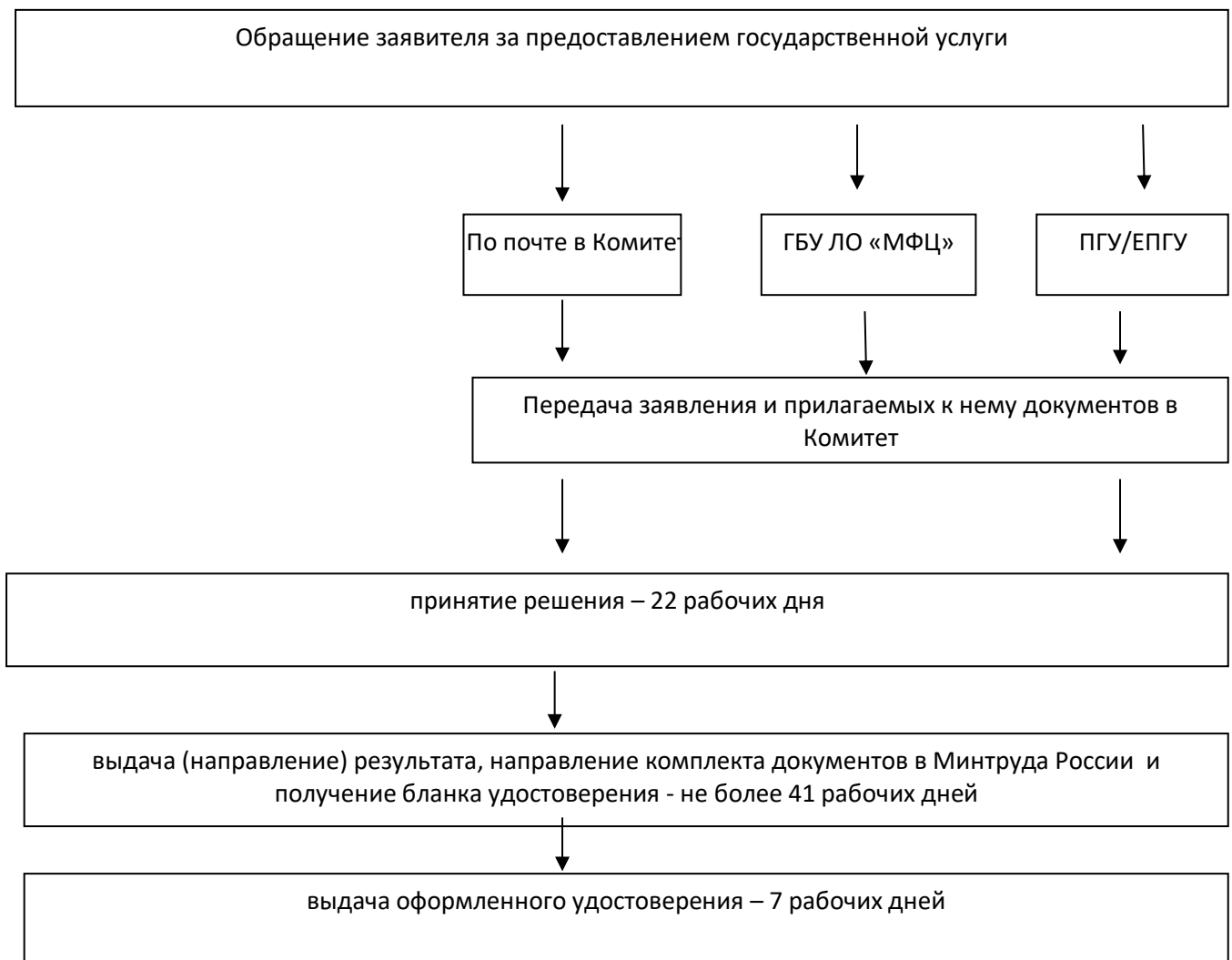
Доверитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

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

## Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по 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



Приложение 4  
к приказу комитета по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 23  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 27)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся  
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний  
на Семипалатинском полигоне

(сокращенное наименование - выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся  
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее –  
регламент, государственная услуга)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

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

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

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации (гражданские лица, военнослужащие, члены семей военнослужащих), постоянно проживающих 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).

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

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

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

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

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

на сайте Комитета: <http://social.lenobl.ru/>;

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

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

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

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

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

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

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

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России).

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

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения ГБУ ЛО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

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

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

Результат предоставления государственной услуги,  
а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о выдаче удостоверения по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

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

1) при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 80 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

Приказ МЧС РФ от 18.09. 2009 N 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.02.2012 № 2 «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».

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

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

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

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

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) 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);

5) решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа либо заверенная судебным органом копия решения суда):

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

2) В случае получения дубликата удостоверения, выданного ранее Комитетом – документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6 настоящего регламента и пришедшее в негодность удостоверение (в случае порчи удостоверения).

3) В случае получения дубликата удостоверения, выданного не Комитетом – документы, перечисленные в пунктах 2.6 и подпункте 1 пункта 2.7 настоящего регламента.

2.8. Представитель заявителя из числа:

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

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

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на

межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

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

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

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

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

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом Комитета, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста Комитета, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;



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

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

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

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

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

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

3) в организации, определяемой Правительством Российской Федерации:

заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

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

документы (сведения), явившиеся основанием для выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших - в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом.

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

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

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

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.18. 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 и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а

также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

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

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

1) принятие решения - 22 рабочих дня с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета;

2) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту), направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения и получение оформленного удостоверения - не более 51 рабочих дней;

3) выдача оформленного удостоверения – 7 рабочих дней.

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

3.1.2. Принятие решения.

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

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, поступившее заявление в тот же день регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, принимает в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, – 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения - 21 рабочий день:

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

представляет документы с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений) на рассмотрение комиссии по рассмотрению вопросов о включении в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, состоящей при Комитете (далее - Комиссия);

готовит протокол заседания Комиссии, согласует его, подписывает у членов комиссии и руководителя Комитета, готовит проект соответствующего решения по форме согласно приложениям 4 и 5, согласует его и подписывает у руководителя Комитета.

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата, направление комплекта документов в МЧС России и получение оформленного удостоверения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения готовит соответствующее уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 2 рабочих дня после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении - 1 рабочий день;

3 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку представления, готовит проект представления в МЧС России, представляет его на подписание председателю Комитета, после в соответствии с 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» направляет его и заверенные в установленном порядке выписку из реестра учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, копию протокола заседания Комиссии, а также копии представленных гражданами документов в МЧС России для получения оформленного удостоверения - не более 5 рабочих дней;

4 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получает посредством почтовой связи из МЧС России оформленное удостоверение – не более 43 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за направление комплекта документов в МЧС России и получение оформленного удостоверения.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, формирование и направление комплекта документов в МЧС России, получение оформленного удостоверения.

3.1.4. Выдача оформленного удостоверения.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: получение бланка удостоверения.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 7 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу оформленного удостоверения.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

Должностное лицо 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 направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в Комитет в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в Комитет:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Комитета, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день Комитета, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

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

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

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе (оформленные удостоверения) - в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления бланка удостоверения, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

В случае порчи удостоверения заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета 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 Комитета неполученные удостоверения и ведомость выдачи удостоверения.

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

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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



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

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

Специалисты Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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

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

## V. 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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке,  
а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

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

по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. 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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления 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.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета;

б) по телефону – в Комитет, 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

Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

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

График работы Комитета: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны Комитета: приемная – 8 (812) 611-46-46, тел/факс – 8 (812) 611-46-

11.

Справочные телефоны Сектора: 8 (812) 611-46-41, тел/факс – 8 (812) 611-46-11.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto: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

Форма

В Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

от имени заявителя \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

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

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении  
телефон \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать (поставить отметку «V»)

|  |  |
|--|--|
|  | удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – удостоверение)   |
|  | дубликат удостоверения<br>объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения _____<br>_____<br>_____<br>(указать наименование органа, выдавшего утерянное /испорченное удостоверение (в случае, если записи в удостоверении не читаемы) |

К заявлению прилагаю:

| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|-------|------------------------|-----------------------|
|       |                        |                       |
|       |                        |                       |

**Согласен на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).****Предупрежден(а) о том, что:****при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.**

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте  |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ                   |

Прошу выдать оформленное удостоверение в (поставить отметку «V»):

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Комитете   |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

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

**Заполняется специалистом:**

Специалистом \_\_\_\_\_ удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

**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

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий \_\_\_\_\_ личность \_\_\_\_\_ (заявителя, \_\_\_\_\_ представителя \_\_\_\_\_ заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
 Полномочия \_\_\_\_\_ подтверждены

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

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

#### 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

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
 (И.О .Ф заявителя)

---

(адрес, индекс заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**о выдаче**

---

**(наименование удостоверения)**

Уважаемый (ая)

---

**(имя, отчество)**

**В**

---

**(указываются наименования правовых актов)**

**выдать**

---

**(наименование удостоверения)**

Председатель Комитета

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Исп.

---

(Ф.И.О., телефон)

## 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

Угловой штамп Комитета

---

(И.О. Ф. заявителя)

---

(адрес, индекс заявителя)



## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче \_\_\_\_\_

(наименование удостоверения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(имя, отчество)

В \_\_\_\_\_

(указываются наименования правовых актов)

отказать в выдаче \_\_\_\_\_

(наименование  
удостоверения)

(указать причины отказа)

Приложение: копия распоряжения на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

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

**Угловой штамп Комитета**\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о приостановлении предоставления государственной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

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

**из \_\_\_\_\_ (наименование организации) по вопросу получения документа (сведений) \_\_\_\_\_, предоставление государственной услуги по выдаче**

\_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление \_\_\_\_\_ будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ дней со дня поступления соответствующего ответа.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

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

**Примерная форма доверенности**

ДОВЕРЕННОСТЬ  
на получение государственной (ых) услуг (и)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения социального обслуживания)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица полностью)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан

"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
 проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_, в целях  
 получения государственной(ых) услуг(и) \_\_\_\_\_

(наименование государственной(ых) услуг(и))

быть моим представителем в \_\_\_\_\_ муниципального района  
 Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие  
 действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых)  
 государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах,  
 необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением  
 указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

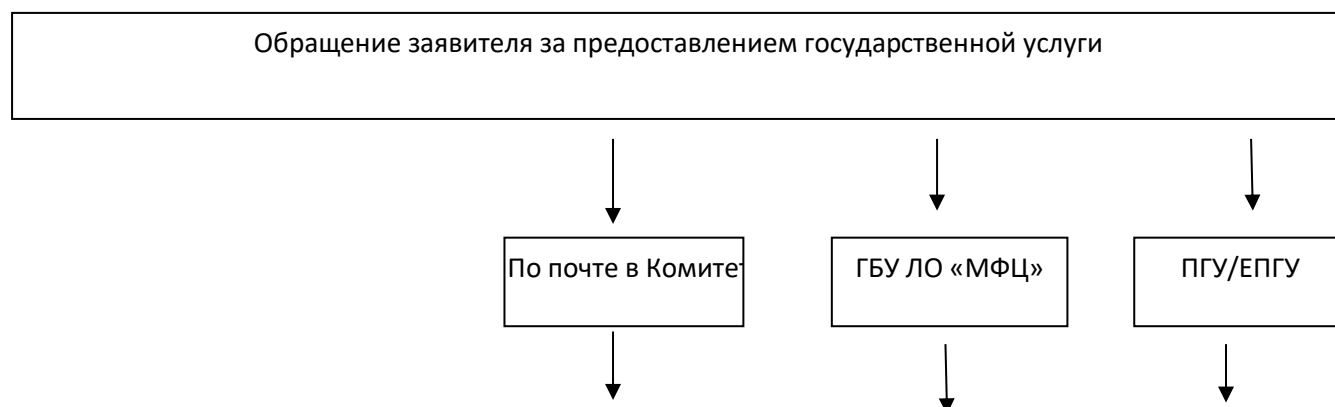
Доверитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

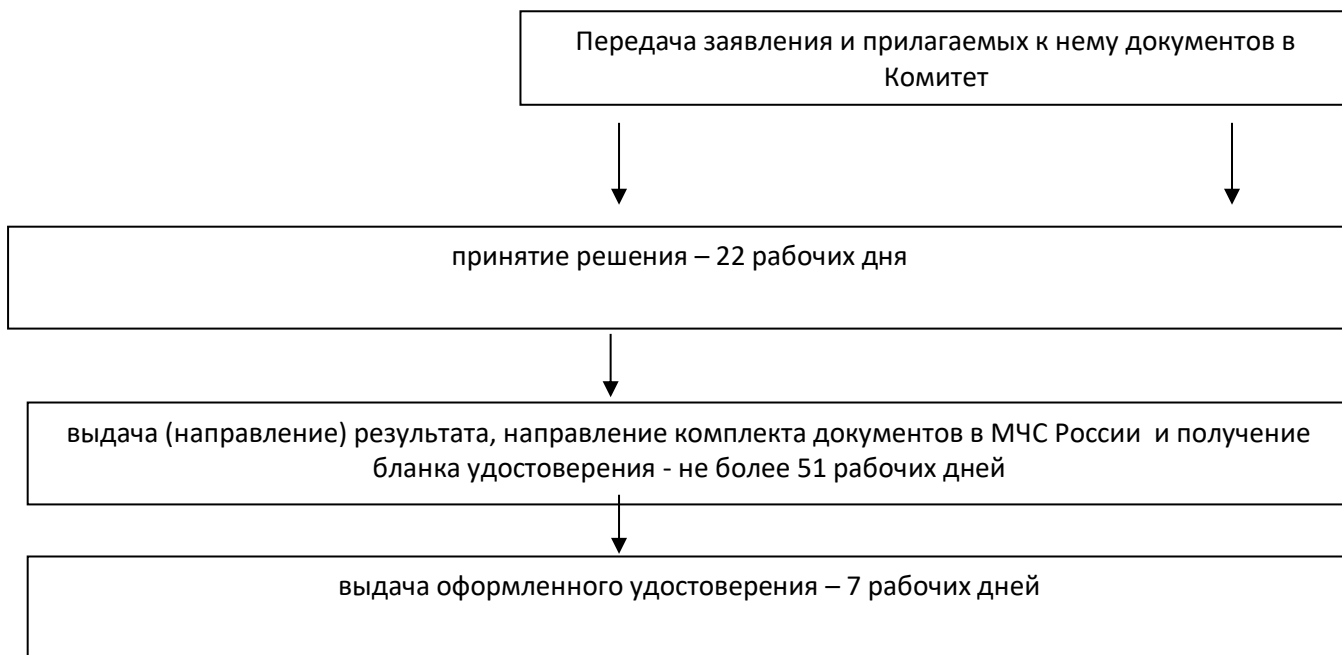
отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания  
 заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер  
 телефона, факс, адрес электронной почты), подпись руководителя и печать учреждения социального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

**Приложение 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





Приложение 5  
к приказу комитета по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 23  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 27)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию  
радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов  
радиоактивных отходов в реку Теча

(сокращенное наименование - выдача удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию  
радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов  
радиоактивных отходов в реку Теча (далее – регламент, государственная услуга)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

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

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

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области,:

1) 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;

2) 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);

3) 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).

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

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

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

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

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

на сайте Комитета: <http://social.lenobl.ru/>;

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

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

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

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

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

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

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

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России).

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

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения ГБУ ЛО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

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

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

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о выдаче удостоверения по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

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

1) при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

- в Комитете;
- в МФЦ.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 70 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 26.11.1998 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".

Приказ МЧС РФ от 24.04.2000 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".

Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.02.2012 № 2 «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».

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

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

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);
- 4) фотография размером 3 x 4 см.;
- 5) решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления и согласия, копия по остальным документам либо заверенная судебным органом копия решения суда):

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

2) Для получения справки единого образца из органа исполнительной власти Челябинской области либо Свердловской области, либо Курганской области в рамках межведомственного взаимодействия - следующие документы:

заявление в произвольной форме (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);



согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего;

3) В случае, если заявитель относится к лицам, указанным в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего регламента - документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, эвакуации (переселения) и добровольного выезда из них:

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).

4) В случае, если заявитель относится к лицам, указанным в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего регламента - документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, а также документ, подтверждающий величину накопленной эффективной дозы облучения:

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;

5) В случае, если заявитель относится к лицам, указанным в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего регламента - документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов:

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).

6) В случае получения дубликата удостоверения, выданного ранее Комитетом – документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6 настоящего регламента и пришедшее в негодность удостоверение (в случае порчи удостоверения).

7) В случае получения дубликата удостоверения, выданного не Комитетом – документы, перечисленные в пунктах 2.6 и подпунктах 1 - 5 пункта 2.7 настоящего регламента.

2.8. Представитель заявителя из числа:

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

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

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

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

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

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

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

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом Комитета, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста Комитета, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

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

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

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

сведения о получении (назначении) пенсии - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

3) в органе исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей:

справку единого образца;

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

документы (сведения), явившиеся основанием для выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших - в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом.

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

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

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

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

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

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

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

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку соответствующего решения, готовит уведомление о

приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) Комитета.

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

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

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

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.18. 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 и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

1) принятие решения - 22 рабочих дня с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета;

2) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту), направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения - не более 41 рабочих дней;

3) выдача оформленного удостоверения – 7 рабочих дней.

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

3.1.2. Принятие решения.

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

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, поступившее заявление в тот же день регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, принимает в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, – 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения - 21 рабочий день:

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

представляет документы с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений) на рассмотрение 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);

готовит протокол заседания Комиссии, согласует его, подписывает у членов комиссии и руководителя Комитета, готовит проект соответствующего решения по форме согласно приложениям 4 и 5, согласует его и подписывает у руководителя Комитета.

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата, направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения готовит соответствующее уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед

ЛО» соответствующее уведомление – 2 рабочих дня после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении - 1 рабочий день;

3 действие: должностное лицо, ответственное за формирование заявки на выдачу удостоверения, 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) – не более 5 рабочих дней;

4 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку сопроводительного письма к заявке, готовит проект сопроводительного письма к заявке, представляет его на подписание председателю Комитета, после направляет его в МЧС России для получения бланка удостоверения - не более 33 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, формирование и направление комплекта документов в МЧС России, получение бланка удостоверения.

3.1.4. Выдача оформленного удостоверения.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: получение бланка удостоверения.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение 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) и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения - не позднее 2 рабочих дней с даты получения бланка удостоверения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 5 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу оформленного удостоверения.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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



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

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

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

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо 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 направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитета.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в Комитет в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в Комитет:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Комитета, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день Комитета, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ «Для документов» или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе (оформленные удостоверения) - в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления бланка удостоверения, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

В случае порчи удостоверения заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета 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 Комитета неполученные удостоверения и ведомость выдачи удостоверения.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалисты Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## V. 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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке,  
а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. 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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления 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.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета;

б) по телефону – в Комитет, 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

### Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны Комитета: приемная – 8 (812) 611-46-46, тел/факс – 8 (812) 611-46-

11.

Справочные телефоны Сектора: 8 (812) 611-46-41, тел/факс – 8 (812) 611-46-11.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto: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

Форма

В Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)  
от имени заявителя \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении

телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать (поставить отметку «V»)

|  |   |
|--|---|
|  | удостоверение гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее – удостоверение)   |
|  | дубликат удостоверения<br>объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения _____<br>_____<br>_____<br>(указать наименование органа, выдавшего утерянное /испорченное удостоверение (в случае, если записи в удостоверении не читаемы)) |

К заявлению прилагаю:

| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|-------|------------------------|-----------------------|
|       |                        |                       |
|       |                        |                       |

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)

**Согласен на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).  
Предупрежден(а) о том, что:**

**при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.**

при запросе документов (сведений) Комитетом, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте  |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ                   |

Прошу выдать оформленное удостоверение в (поставить отметку «V»):

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Комитете   |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
(дата)

<\*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

**Заполняется специалистом:**

Специалистом удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

**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

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия \_\_\_\_\_ подтверждены

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
  - на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
  - на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

Принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

#### Приложение 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

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

о выдаче \_\_\_\_\_

(наименование удостоверения)

**В соответствии с**

\_\_\_\_\_ (указываются наименования правовых актов)

**оформить и выдать** \_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)  
\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество, адрес  
заявителя)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**об отказе в выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

### В соответствии с

\_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**отказать в выдаче** \_\_\_\_\_ **(наименование удостоверения)**  
\_\_\_\_\_  
**(указать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя)**

\_\_\_\_\_  
**(указать причины отказа)**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## 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

Угловой штамп Комитета

---

*(И.О. Ф заявителя)*

---

*(адрес, индекс заявителя)*

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**о выдаче**

---

**(наименование удостоверения)**

Уважаемый (ая)

---

**(имя, отчество)****В**

---

**(указываются наименования правовых актов)****выдать**

---

**(наименование удостоверения)**

Председатель Комитета

---

**(подпись)**

---

**(инициалы, фамилия)**

Исп.

---

**(Ф.И.О., телефон)**

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

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
**(имя, отчество)**

**В** \_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**отказать в выдаче** \_\_\_\_\_ **(наименование**  
**удостоверения)**

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Приложение: копия распоряжения на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8  
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

### Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

**В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в  
рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг"**

**из \_\_\_\_\_ (наименование организации) по вопросу  
получения документа (сведений) \_\_\_\_\_,  
предоставление государственной услуги по выдаче**

\_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление  
\_\_\_\_\_ будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ дней со дня поступления соответствующего  
ответа.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

## Приложение 9

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

## Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ  
на получение государственной(ых) услуг(и)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. доверителя полностью)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей  
доверенностью уполномочиваю социального работника \_\_\_\_\_

(наименование учреждения социального обслуживания)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_, в целях  
получения государственной(ых) услуг(и) \_\_\_\_\_

(наименование государственной(ых) услуг(и))

быть моим представителем в \_\_\_\_\_ муниципального района  
Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие  
действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых)  
государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах,  
необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением  
указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

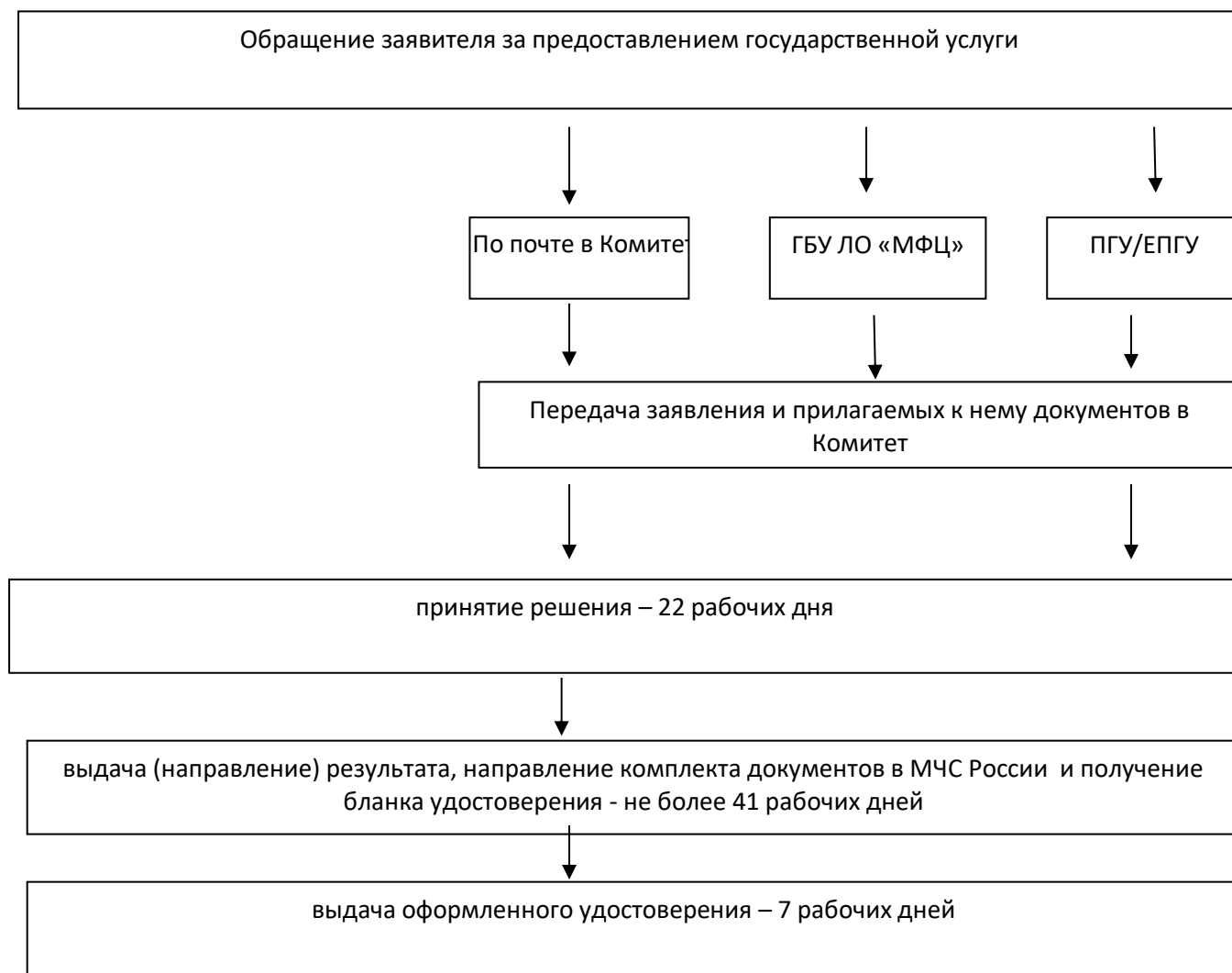
отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты), подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

## Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории

Ленинградской области государственной услуги по 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



Приложение 6  
к приказу комитета по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 23  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 27)



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

(сокращенное наименование - выдача удостоверения участника ликвидации последствий аварии в  
1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных  
отходов в реку Теча (далее – регламент, государственная услуга)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Ленинградской области, 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 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.;

2) семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, умерших вследствие воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;  
уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной или электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется лиц при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Комитета должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Комитета.

Если специалист Комитета, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Комитета либо обратиться в Комитет с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Комитета, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России).

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения ГБУ ЛО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги,  
а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о выдаче удостоверения по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 70 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 26.11.1998 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".

Приказ МЧС РФ от 24.04.2000 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".

Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.02.2012 № 2 «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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) фотография размером 3 x 4 см.;

5) решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления и согласия, копия по остальным документам либо заверенная судебным органом копия решения суда):

1) В случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2) Для получения справки единого образца из органа исполнительной власти Челябинской области либо Свердловской области, либо Курганской области в рамках межведомственного взаимодействия – следующие документы:

заявление в произвольной форме;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего;

документы, подтверждающие участие в проведении соответствующих видов работ (один из 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.

3) В случае, если заявитель относится к лицам, указанным в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего регламента – следующие документы:

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 и страницы паспорта гражданина Российской Федерации о семейном положении;

свидетельство о смерти.

4) В случае получения дубликата удостоверения, выданного ранее Комитетом – документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6 настоящего регламента и пришедшее в негодность удостоверение (в случае порчи удостоверения).

5) В случае получения дубликата удостоверения, выданного не Комитетом – документы, перечисленные в пунктах 2.6 и подпунктах 1 - 3 пункта 2.7 настоящего регламента.

2.8. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты) по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту.

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом Комитета, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста Комитета, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет через МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо Комитетом, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Комитет по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.10. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.11. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера застрахованного лица - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

сведения о получении (назначении) пенсии - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

3) в органе исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей:

справку единого образца;

4) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений:

документы (сведения), явившиеся основанием для выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших - в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.11.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»);

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе;

непоступление в Комитет документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе.

При поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку соответствующего решения, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) Комитета.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Комитет направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего регламента;
- 2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9 - 2.10 настоящего регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитет:



при направлении заявления почтовой связью в Комитет – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Комитет – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. 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 и МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.18.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.18.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.18.7. При необходимости работником МФЦ, Комитетом инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.18.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а

также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.19.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.20. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ

осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.21.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

1) принятие решения - 22 рабочих дня с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета;

2) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту), направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения - не более 41 рабочих дней;

3) выдача оформленного удостоверения – 7 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 10 к настоящему регламенту.

3.1.2. Принятие решения.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, поступившее заявление в тот же день регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, принимает в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, – 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения - 21 рабочий день:

проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы);

представляет документы с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений) на рассмотрение 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);

готовит протокол заседания Комиссии, согласует его, подписывает у членов комиссии и руководителя Комитета, готовит проект соответствующего решения по форме согласно приложениям 4 и 5, согласует его и подписывает у руководителя Комитета.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата, направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся

результатом предоставления государственной услуги.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения готовит соответствующее уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 2 рабочих дня после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении - 1 рабочий день;

3 действие: должностное лицо, ответственное за формирование заявки на выдачу удостоверения, 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) – не более 5 рабочих дней;

4 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку сопроводительного письма к заявке, готовит проект сопроводительного письма к заявке, представляет его на подписание председателю Комитета, после направляет его в МЧС России для получения бланка удостоверения - не более 33 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, формирование и направление комплекта документов в МЧС России, получение бланка удостоверения.

3.1.4. Выдача оформленного удостоверения.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: получение бланка удостоверения.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение 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) и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения - не позднее 2 рабочих дней с даты получения бланка удостоверения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 5 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу оформленного удостоверения.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо 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 направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитета.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в Комитет в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в Комитет:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Комитета, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день Комитета, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ «Для документов» или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе (оформленные удостоверения) - в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления бланка удостоверения, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

В случае порчи удостоверения заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета 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 Комитета неполученные удостоверения и ведомость выдачи удостоверения.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленным настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалисты Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## V. 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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. 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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления 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.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета;

б) по телефону – в Комитет, 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

**Образец размещения сведений информационного характера**

Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны Комитета: приемная – 8 (812) 611-46-46, тел/факс – 8 (812) 611-46-

11.

Справочные телефоны Сектора: 8 (812) 611-46-41, тел/факс – 8 (812) 611-46-11.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto: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

В Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)  
от имени заявителя \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении

телефон \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать (поставить отметку «V»)

|  |  |
|--|--|
|  | удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее – удостоверение)   |
|  | дубликат удостоверения<br>объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения _____<br>_____<br>_____<br>(указать наименование органа, выдавшего утерянное /испорченное удостоверение (в случае, если записи в удостоверении не читаемы) |

К заявлению прилагаю:

| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|-------|------------------------|-----------------------|
|       |                        |                       |
|       |                        |                       |

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)

**Согласен на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).**

**Предупрежден(а) о том, что:**

**при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.**

при запросе документов (сведений) Комитетом, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте  |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ                   |

Прошу выдать оформленное удостоверение в (поставить отметку «V»):

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Комитете   |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_

(дата)

<\*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

**Заполняется специалистом:**

Специалистом удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации  
последствий аварии в 1957 году на производственном объединении  
«Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия \_\_\_\_\_ подтверждены

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4  
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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

о выдаче \_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

В соответствии с

\_\_\_\_\_ (указываются наименования правовых актов)

оформить и выдать \_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)  
\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество, адрес  
заявителя)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**об отказе в выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

**В соответствии с**\_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**отказать в выдаче** \_\_\_\_\_ **(наименование удостоверения)**  
\_\_\_\_\_  
**(указать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя)**

\_\_\_\_\_  
**(указать причины отказа)**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче \_\_\_\_\_

(наименование удостоверения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(имя, отчество)

В \_\_\_\_\_

(указываются наименования правовых актов)

выдать \_\_\_\_\_

(наименование удостоверения)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_



(Ф.И.О., телефон)

## 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

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче \_\_\_\_\_

(наименование удостоверения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(имя, отчество)

В \_\_\_\_\_

(указываются наименования правовых актов)

отказать в выдаче \_\_\_\_\_

(наименование  
удостоверения)

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Приложение: копия распоряжения на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

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

### Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

**В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

из \_\_\_\_\_ (наименование организации) по вопросу  
получения документа (сведений) \_\_\_\_\_,  
предоставление государственной услуги по выдаче

\_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление \_\_\_\_\_ будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ дней со дня поступления соответствующего ответа.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 9  
к административному регламенту предоставления  
услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации  
последствий аварии в 1957 году на производственном объединении  
«Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

## Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ  
на получение государственной(ых) услуг(и)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. доверителя полностью)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей  
доверенностью уполномочиваю социального работника \_\_\_\_\_

(наименование учреждения социального обслуживания)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_, в целях  
получения государственной(ых) услуг(и) \_\_\_\_\_

(наименование государственной(ых) услуг(и))

быть моим представителем в \_\_\_\_\_ муниципального района  
Ленинградской области и (или) **МФЦ**, в связи с чем совершать от моего имени следующие  
действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых)  
государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах,  
необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением  
указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

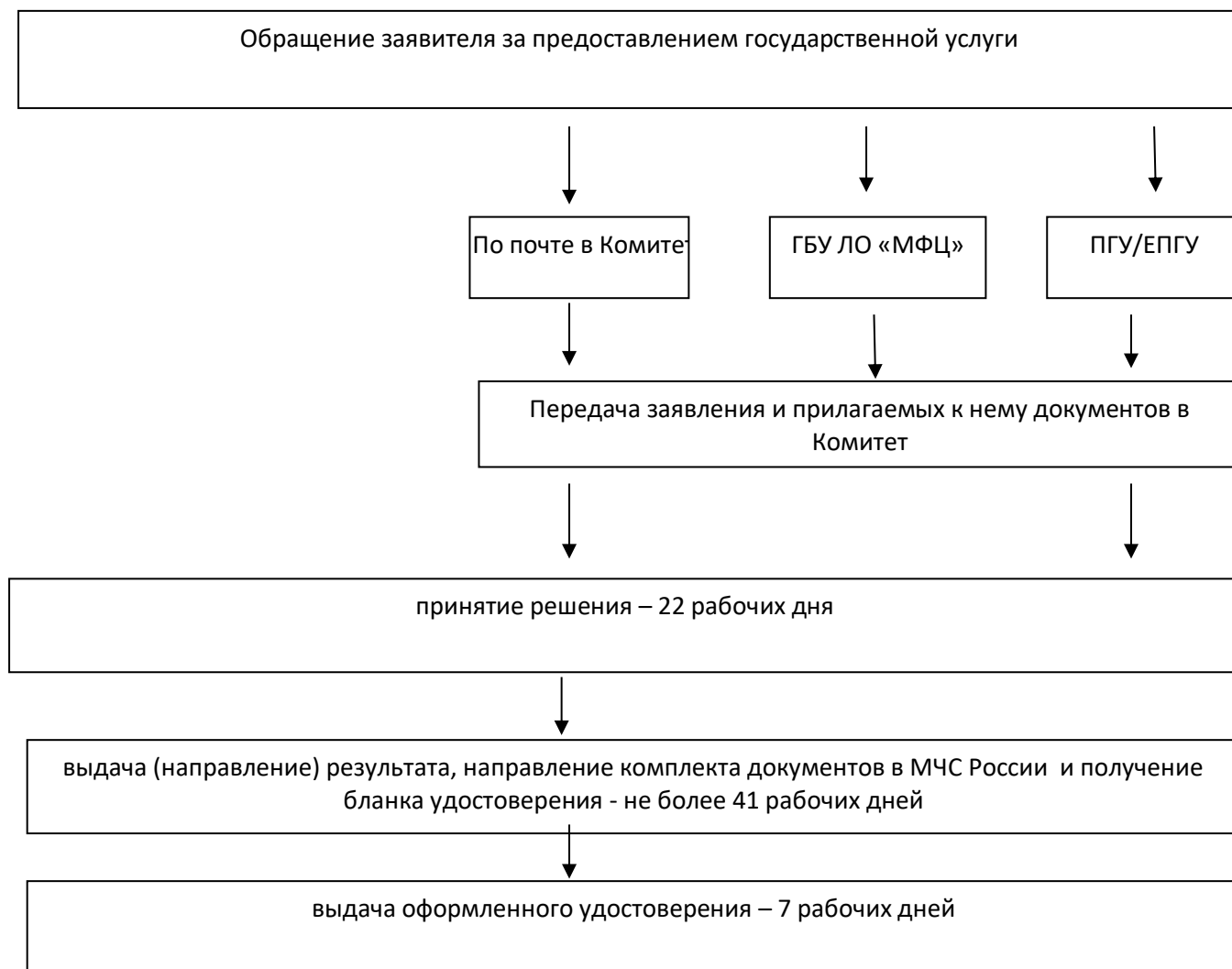
Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты), подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

Приложение 10  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области государственной  
услуги по 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





Приложение 7  
к приказу комитета по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 23  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 27)

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

(сокращенное наименование - выдача удостоверения перенесшего (ей) лучевую болезнь или  
другие заболевания связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом  
(далее – регламент, государственная услуга)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области, получивших 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);

б) 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.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной или электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется лиц при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Комитета должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Комитета.

Если специалист Комитета, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Комитета либо обратиться в Комитет с письменным запросом



о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Комитета, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче удостоверения перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача удостоверения перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу,  
а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруда России).

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения ГБУ ЛО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

- 2) по телефону – в МФЦ;
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

#### Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача уведомления о выдаче удостоверения по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

- 1) при личной явке:  
в Комитете;  
в МФЦ;
- 2) без личной явки:  
почтовым отправлением;  
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

- в Комитете;
- в МФЦ.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 70 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 26 ноября 1998 года №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»

Приказ МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006 «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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе

военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) фотография размером 3 x 4 см.;

5) удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча 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);

6) 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);

7) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (в случае, если заявитель представил справку, полученную в результате переосвидетельствования, то представляется дополнительно справка, полученная в результате первичного освидетельствования) (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов);

8) решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа либо заверенная судебным органом копия решения суда):

1) В случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2) В случае получения дубликата удостоверения, выданного ранее Комитетом - документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6 настоящего регламента и пришедшее в негодность удостоверение (в случае порчи удостоверения).

3) В случае получения дубликата удостоверения, выданного не Комитетом - документы, перечисленные в пунктах 2.6 и подпункте 1 пункта 2.7 настоящего регламента.

2.8. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты) по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту.

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом Комитета, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста Комитета, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет через МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо Комитетом, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Комитет по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.10. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.11. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера застрахованного лица - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

сведения о получении (назначении) пенсии - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

3) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений:

документы (сведения), явившиеся основанием для выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших - в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.11.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»);

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе;

непоступление в Комитет документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку соответствующего решения, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) Комитета.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Комитет направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего регламента;
- 2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9 - 2.10 настоящего регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитет:

при направлении заявления почтовой связью в Комитет – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Комитет – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. 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 и МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.18.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.18.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.18.7. При необходимости работником МФЦ, Комитетом инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.18.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.19.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.20. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.21.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

1) принятие решения - 22 рабочих дня с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета;



2) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту), направление комплекта документов в Минтруда России и получение бланка удостоверения - не более 41 рабочих дней;

3) выдача оформленного удостоверения – 7 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 10 к настоящему регламенту.

3.1.2. Принятие решения.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, поступившее заявление в тот же день регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, принимает в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, – 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения:

проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;

готовит проект соответствующего решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), согласует его и подписывает у руководителя Комитета – 19 рабочих дня со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата, направление комплекта документов в МЧС России и получение бланка удостоверения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения готовит соответствующее уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвел ЛО» соответствующее уведомление – 2 рабочих дня после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении - 1 рабочий день;

3 действие: должностное лицо, ответственное за формирование заявки на выдачу удостоверения, формирует заявку на выдачу удостоверения в соответствии с Приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006 «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» – не более 5 рабочих дней;

4 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку сопроводительного письма к заявке, готовит проект сопроводительного письма к заявке, представляет его на подписание председателю Комитета, после направляет его в Минтруда России для получения бланка удостоверения - не более 33 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо,

ответственное за направление комплекта документов в Минтруда России и получение бланка удостоверения.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, формирование и направление комплекта документов в Минтруда России, получение бланка удостоверения.

3.1.4. Выдача оформленного удостоверения.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: получение бланка удостоверения.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение в соответствии с указанным выше приказом и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения - не позднее 2 рабочих дней с даты получения бланка удостоверения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 5 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу оформленного удостоверения.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо 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 направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитета.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в Комитет в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в Комитет:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Комитета, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день Комитета, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ «Для документов» или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе (оформленные удостоверения) - в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления бланка удостоверения, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

В случае порчи удостоверения заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета 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 Комитета неполученные удостоверения и ведомость выдачи удостоверения.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалисты Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## V. 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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

- 1) при личной явке:
  - в Комитет;
  - в МФЦ;
- 2) без личной явки:
  - почтовым отправлением в Комитет;
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

## Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. 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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

### Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления 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.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета;
- б) по телефону – в Комитет, 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

### **Образец размещения сведений информационного характера**

Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны Комитета: приемная – 8 (812) 611-46-46, тел/факс – 8 (812) 611-46-

11.

Справочные телефоны Сектора: 8 (812) 611-46-41, тел/факс – 8 (812) 611-46-11.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto: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

Форма

В Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)  
от имени заявителя \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении

телефон \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать (поставить отметку «V»)

|  |   |
|--|---|
|  | удостоверение перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом (далее – удостоверение)   |
|  | дубликат удостоверения<br>объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения _____<br>_____<br>_____<br>(указать наименование органа, выдавшего утерянное /испорченное удостоверение<br>(в случае, если записи в удостоверении не читаемы) |



К заявлению прилагаю:

| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|-------|------------------------|-----------------------|
|       |                        |                       |
|       |                        |                       |

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)

**Согласен на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).  
Предупрежден(а) о том, что:**

**при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.**

при запросе документов (сведений) Комитетом, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <\*>: Ленинградская область, \_\_\_\_\_
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Прошу выдать оформленное удостоверение в (поставить отметку «V»):

- Комитете
- МФЦ, расположенном по адресу <\*>: Ленинградская область, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_

(дата)

<\*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

**Заполняется специалистом:**

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

## 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

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия \_\_\_\_\_ подтверждены

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю  
согласие \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их

территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

Принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

#### Приложение 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; ставшего инвалидом

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**о выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

### В соответствии с

\_\_\_\_\_ (указываются наименования правовых актов)

**оформить и выдать** \_\_\_\_\_ **(наименование удостоверения)**  
 \_\_\_\_\_ **(указать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя)**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ /

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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**об отказе в выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

**В соответствии с**\_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**отказать в выдаче** \_\_\_\_\_ **(наименование удостоверения)**  
\_\_\_\_\_  
**(указать фамилию, имя, отчество, адрес  
заявителя)**

\_\_\_\_\_  
**(указать причины  
отказа)**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О .Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче

\_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

В

\_\_\_\_\_  
(указываются наименования правовых актов)

выдать

\_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

Председатель Комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исп.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

## 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

## Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче \_\_\_\_\_

(наименование удостоверения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(имя, отчество)

В \_\_\_\_\_

(указываются наименования правовых актов)

отказать в выдаче \_\_\_\_\_

(наименование  
удостоверения)

(наименование

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)Приложение: копия распоряжения на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

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

### Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О .Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

**В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в  
рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг"**

**из \_\_\_\_\_ (наименование организации) по вопросу  
получения документа (сведений) \_\_\_\_\_,  
предоставление государственной услуги по выдаче**

\_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление  
\_\_\_\_\_ будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ дней со дня поступления соответствующего  
ответа.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)



Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

### 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

#### Примерная форма доверенности

#### ДОВЕРЕННОСТЬ на получение государственной(ых) услуг(и)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. доверителя полностью)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей  
доверенностью уполномочиваю социального работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения социального обслуживания)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_, в целях  
получения государственной(ых) услуг(и) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование государственной(ых) услуг(и))

быть моим представителем в \_\_\_\_\_ муниципального района  
Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие  
действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых)  
государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах,  
необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением  
указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

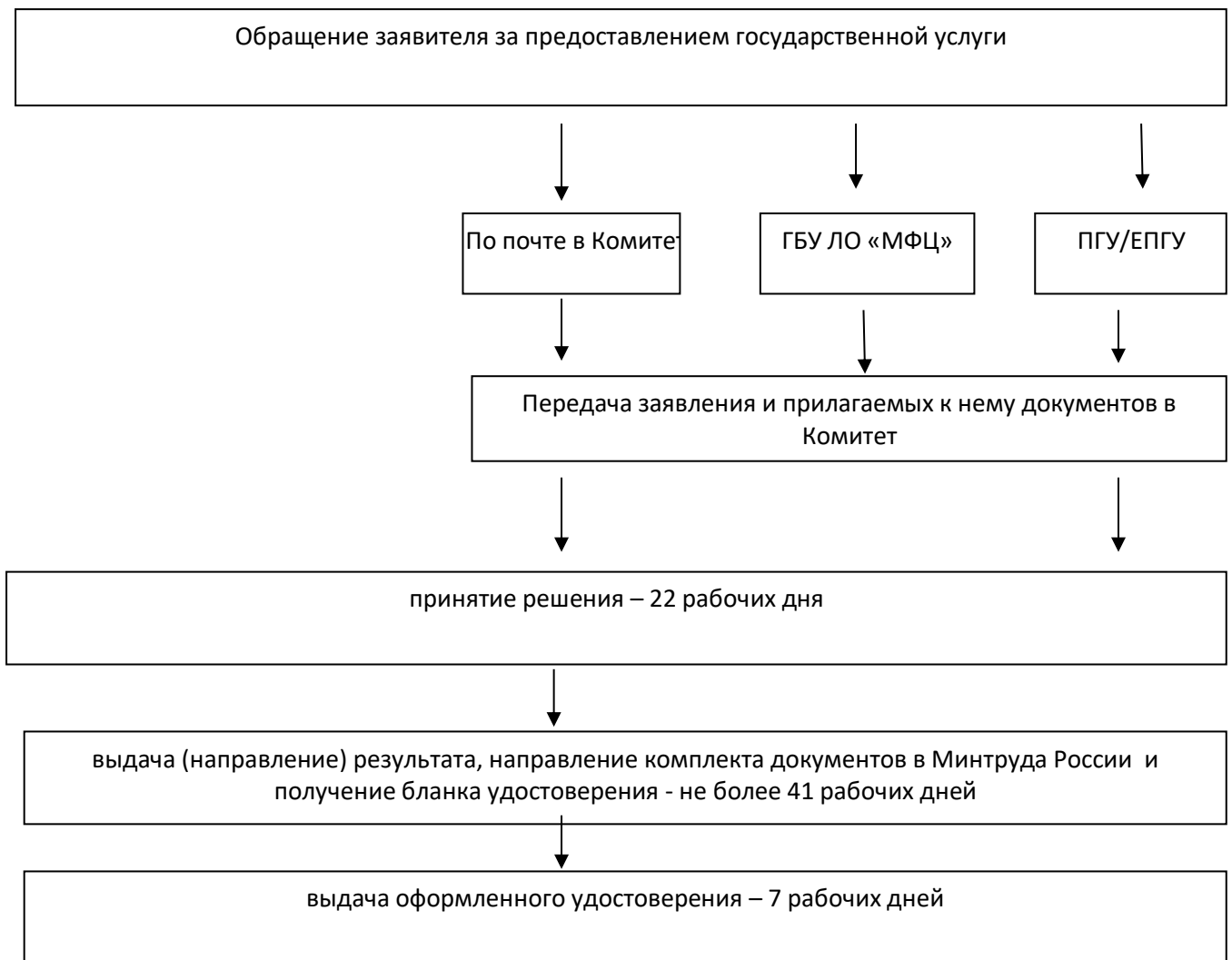
Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания  
заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер  
телефона, факс, адрес электронной почты), подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

Приложение 10  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения  
перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с  
радиационным воздействием; ставшего инвалидом

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение 8  
к приказу комитета по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 23  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 27)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны  
единого образца

(сокращенное наименование - выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны  
единого образца (далее – регламент, государственная услуга)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа проживающих на территории Ленинградской области граждан Российской Федерации, а также постоянно проживающих на территории Ленинградской области иностранных граждан и лиц без гражданства, относящихся к категории ветеранов, указанных в статье 2 Федерального закона «О ветеранах» из числа:

1) Лиц, указанных 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 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.

2) Лиц, указанных 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 органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

3) Лиц, указанных 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.

4) Лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», из числа награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда", пенсионное обеспечение которых осуществляется органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

5) Лиц, указанных 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 органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

6) Лиц, указанных в статье 2 Федерального закона «О ветеранах», пенсионное обеспечение которых осуществляется органами Пенсионного фонда Российской Федерации, претендующие на получение дубликата удостоверения.

7) Лиц, указанных в статье 2 Федерального закона «О ветеранах», пенсионное обеспечение которых осуществляется органами Пенсионного фонда Российской Федерации, которым были выданы удостоверения, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года, претендующие на получение дубликата удостоверения.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной или электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется лиц при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Комитета должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Комитета.

Если специалист Комитета, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Комитета либо обратиться в Комитет с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Комитета, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения ГБУ ЛО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о выдаче удостоверения по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах".

Постановление Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны».

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 № 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».

Постановление Правительства Ленинградской области от 23.07.2009 № 224 «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющего организацию работы по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны единого образца отдельным категориям граждан».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) фотография размером 3 x 4 см;

5) 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 пункта 1.2 настоящего регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) 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 пункта 1.2 настоящего регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) 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 2 пункта 1.2 настоящего регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) удостоверения о награждении медалью "За оборону Ленинграда" (для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) справка медико - социальной экспертизы об инвалидности (для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего 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);

10) 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 3 пункта 1.2 настоящего регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

11) 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 3 пункта 1.2 настоящего регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

12) 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 3 пункта 1.2 настоящего регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

13) удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда" (для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.2 настоящего регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

14) 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 5 пункта 1.2 настоящего регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

15) 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 5 пункта 1.2 настоящего регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

16) удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (для лиц, указанных в абзаце третьем подпункта 5 пункта 1.2 настоящего регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

17) решение суда об установлении факта проживания (либо постоянного проживания) заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа либо заверенная судебным органом копия решения суда):

1) В случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2) В случае получения заявителем, получающим пенсию через органы Пенсионного фонда Российской Федерации, дубликата удостоверения, выданного ранее Комитетом - документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6 настоящего регламента и пришедшее в негодность удостоверение (в случае порчи удостоверения).

В случае получения дубликата удостоверения, выданного не Комитетом - документы, перечисленные в пунктах 2.6 и подпункте 1 пункта 2.7 настоящего регламента.

3) В случае переоформления удостоверения лицами, указанными в подпункте 7 пункта 1.2 настоящего регламента - документы, указанные в подпунктах 1- 4 пункта 2.6 настоящего регламента и



удостоверения, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года (удостоверения, выданные в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 30.04.1990 N 440 (лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"); удостоверения о праве на льготы, выданные в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12.05.1988 N 621 (труженики тыла)).

2.8. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты) по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту.

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом Комитета, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста Комитета, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет через МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо Комитетом, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Комитет по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.10. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.11. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера застрахованного лица - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

сведения о получении (назначении) пенсии - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

3) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений:

документы (сведения), явившиеся основанием для выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших - в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.11.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является: непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»);

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе;

непоступление в Комитет документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку соответствующего решения, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) Комитета.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Комитет направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9 - 2.10 настоящего регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

#### 2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

#### Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитет:

при направлении заявления почтовой связью в Комитет – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Комитет – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. 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 и МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.18.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.18.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.18.7. При необходимости работником МФЦ, Комитетом инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.18.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.19.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

## Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.20. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.21.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

## III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

1) принятие решения - 22 рабочих дня с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета;

2) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) и оформление удостоверения – 8 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 10 к настоящему регламенту.

3.1.2. Принятие решения.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, поступившее заявление в тот же день регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, принимает в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения – 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения - 21 рабочий день:

проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы);

готовит проект соответствующего решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя Комитета.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата и оформление удостоверения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения готовит соответствующее уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 2 рабочих дня после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении – 1 рабочий день;

3 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение в соответствии с соответствующим правовым актом и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения – не позднее 2 рабочих дней после даты принятия решения;

4 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им переоформления либо порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 5 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги и выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо 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 направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитета.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в Комитет в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в Комитет:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Комитета, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день Комитета, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ «Для документов» или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.



Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;
- на бумажном носителе (оформленные удостоверения) - в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления бланка удостоверения, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета 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 Комитета неполученные удостоверения и ведомость выдачи удостоверения.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований

действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалисты Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## V. 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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке,  
а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

- 1) при личной явке:  
в Комитет;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. 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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления 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.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета;

б) по телефону – в Комитет, МФЦ.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны единого образца

**Образец размещения сведений информационного характера**

Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны Комитета: приемная – 8 (812) 611-46-46, тел/факс – 8 (812) 611-46-

11.

Справочные телефоны Сектора: 8 (812) 611-46-41, тел/факс – 8 (812) 611-46-11.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

Приложение 2  
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 представителя заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)  
от имени заявителя \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)  
Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении  
телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать (поставить отметку «V»)

|  |   |
|--|---|
|  | удостоверение ветерана Великой Отечественной войны  |
|  | дубликат удостоверения ветерана Великой Отечественной войны<br>объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения _____<br>_____<br>(указать наименование органа, выдавшего утерянное /испорченное удостоверение<br>(в случае, если записи в удостоверении не читаемы) |
|  | переоформление удостоверения  |

К заявлению прилагаю:

| №<br>п/п | Наименование документа | Количество<br>документов |
|----------|------------------------|--------------------------|
|          |                        |                          |
|          |                        |                          |

Пенсию в силовых ведомствах (территориальные органы Минобороны России, МВД России, ФСБ России и другие)

---

(необходимо прописать не получаю либо получаю с указанием наименования органа)

Согласен на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).

**Предупрежден(а) о том, что:**

**при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.**

при запросе документов (сведений) Комитетом, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности предоставления таких документов (сведений) по собственной инициативе.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте  |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ                   |

Прошу выдать оформленное удостоверение в (поставить отметку «V»):

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Комитете   |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |

---

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<\*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

**Заполняется специалистом:**

Специалистом удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

---

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 3  
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 (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
Полномочия \_\_\_\_\_ подтверждены

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны единого образца

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**о выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

### В соответствии с

\_\_\_\_\_ **(указываются наименования правовых актов)**

**оформить и выдать** \_\_\_\_\_ **(наименование удостоверения)**  
\_\_\_\_\_ **(указать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя)**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны единого образца

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

об отказе в выдаче \_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

В соответствии с

\_\_\_\_\_ (указываются наименования правовых актов)

отказать в выдаче \_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)  
\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество, адрес  
заявителя)

\_\_\_\_\_ (указать причины  
отказа)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны единого образца

### Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
**(имя, отчество)**

**В** \_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**выдать** \_\_\_\_\_ **(наименование удостоверения)**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны единого образца

### Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче \_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

В \_\_\_\_\_  
(указываются наименования правовых актов)

отказать в выдаче \_\_\_\_\_ (наименование  
удостоверения)

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Приложение: копия распоряжения на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны единого образца

### Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

**В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

**из \_\_\_\_\_ (наименование организации) по вопросу получения документа (сведений) \_\_\_\_\_, предоставление государственной услуги по выдаче**

\_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление \_\_\_\_\_ будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ дней со дня поступления соответствующего ответа.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 9  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны единого образца

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ  
на получение государственной(ых) услуг(и)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. доверителя полностью)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей  
доверенностью уполномочиваю социального работника \_\_\_\_\_

(наименование учреждения социального обслуживания)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_, в целях  
получения государственной(ых) услуг(и) \_\_\_\_\_

(наименование государственной(ых) услуг(и))

быть моим представителем в \_\_\_\_\_ муниципального района  
Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие  
действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых)  
государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах,  
необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением  
указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

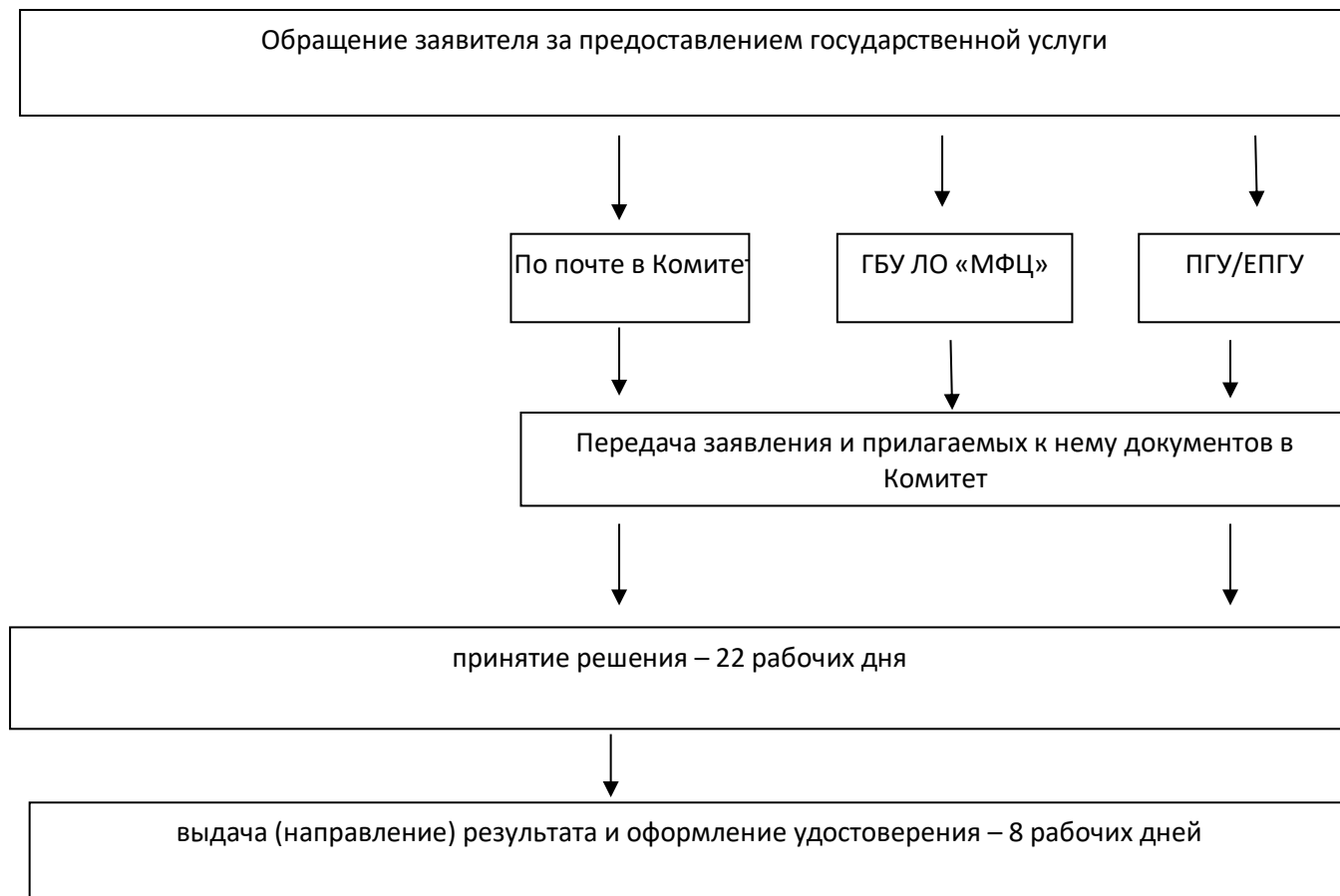
Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты), подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение 9  
к приказу комитета по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 23  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 27)

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

(сокращенное наименование - выдача удостоверения ветерана боевых действий единого образца  
гражданским лицам (далее – регламент, государственная услуга)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени



1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа проживающих на территории Ленинградской области граждан Российской Федерации, а также постоянно проживающих на территории Ленинградской области иностранных граждан и лиц без гражданства, относящихся к 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.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;  
уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной или электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется лиц при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Комитета должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Комитета.

Если специалист Комитета, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Комитета либо обратиться в Комитет с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Комитета, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по 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).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача удостоверения ветерана боевых действий единого образца гражданским лицам.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу,  
а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

2.2.2. Заявления на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения ГБУ ЛО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги,

а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о выдаче удостоверения по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах".

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий».

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 № 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».

Постановление Правительства Ленинградской области от 03.08.2010 № 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов

приобщается копия документа).

4) фотография размером 3 x 4 см;

5) архивные документы, подтверждающие факт участия в разминировании территорий и объектов в указанный период (к бумажному комплексу документов приобщается копия документа);

б) решение суда об установлении факта проживания (либо постоянного проживания) заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (к бумажному комплексу документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплексу документов приобщается копия документа либо заверенная судебным органом копия решения суда):

1) В случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2) В случае получения дубликата удостоверения, выданного ранее Комитетом – документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6 настоящего регламента и пришедшее в негодность удостоверение (в случае порчи удостоверения).

3) В случае получения дубликата удостоверения, выданного не Комитетом – документы, перечисленные в пунктах 2.6 и подпункте 1 пункта 2.7 настоящего регламента.

2.8. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты) по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту.

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом Комитета, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста Комитета, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет через МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо Комитетом, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Комитет по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.10. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.11. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской

Федерации;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;  
сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера застрахованного лица - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

3) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений:

документы (сведения), явившиеся основанием для выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших - в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.11.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»);

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе;

непоступление в Комитет документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку соответствующего решения, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) Комитета.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Комитет направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего регламента;
- 2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9 - 2.10 настоящего регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитет:

при направлении заявления почтовой связью в Комитет – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Комитет – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. 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 и МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ,

располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.18.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.18.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.18.7. При необходимости работником МФЦ, Комитетом инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.18.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.19.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:



1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;  
 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;  
 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

#### Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.20. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.21.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

1) принятие решения - 22 рабочих дня с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета;

2) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) и оформление удостоверения – 8 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 10 к настоящему регламенту.

3.1.2. Принятие решения.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, поступившее заявление в тот же день регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, принимает

в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения – 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения - 21 рабочий день:

проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы);

готовит проект соответствующего решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя Комитета.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата и оформление удостоверения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения готовит соответствующее уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвел ЛО» соответствующее уведомление – 2 рабочих дня после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении – 1 рабочий день;

3 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение в соответствии с соответствующим правовым актом и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения – не позднее 2 рабочих дней после даты принятия решения;

4 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 5 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги и выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

## 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо 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 направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитета.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в Комитет в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в Комитет:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи,

с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Комитета, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день Комитета, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ «Для документов» или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе (оформленные удостоверения) - в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления бланка удостоверения, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

В случае порчи удостоверения заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета 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 Комитета неполученные удостоверения и ведомость выдачи удостоверения.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалисты Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## V. 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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. 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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления 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.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета;

б) по телефону – в Комитет, МФЦ.

**Приложение 1**

к административному регламенту 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

**Образец размещения сведений информационного характера**

Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны Комитета: приемная – 8 (812) 611-46-46, тел/факс – 8 (812) 611-46-

11.

Справочные телефоны Сектора: 8 (812) 611-46-41, тел/факс – 8 (812) 611-46-11.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)



## Приложение 2

к административному регламенту 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

Форма

В Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)  
от имени заявителя \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)  
Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении  
телефон \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать (поставить отметку «V»)

|  |  |
|--|--|
|  | удостоверение 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 – удостоверение) |
|  | дубликат удостоверения<br>объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения _____<br>_____<br>(указать наименование органа, выдавшего утерянное /испорченное удостоверение<br>(в случае, если записи в удостоверении не читаемы)   |

К заявлению прилагаю:

| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|-------|------------------------|-----------------------|
|       |                        |                       |
|       |                        |                       |

**Согласен на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).  
Предупрежден(а) о том, что:**

**при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.**

при запросе документов (сведений) Комитетом, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности предоставления таких документов (сведений) по собственной инициативе.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте  |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ                   |

Прошу выдать оформленное удостоверение в (поставить отметку «V»):

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Комитете   |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_ (дата)

<\*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

**Заполняется специалистом:**

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

## Приложение 3

к административному регламенту 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

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия \_\_\_\_\_ подтверждены

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю  
согласие \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

Принял «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4  
к административному регламенту 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

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**о выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

### В соответствии с

\_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**оформить и выдать** \_\_\_\_\_ **(наименование удостоверения)**  
\_\_\_\_\_ **(указать фамилию, имя, отчество, адрес**  
**заявителя)**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Приложение 5

к административному регламенту 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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**об отказе в выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

**В соответствии с**

\_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**отказать в выдаче** \_\_\_\_\_ **(наименование удостоверения)**  
\_\_\_\_\_ **(указать фамилию, имя, отчество, адрес**  
**заявителя)**

\_\_\_\_\_ **(указать причины**  
**отказа)**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Приложение 6

к административному регламенту 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

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче

\_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

В

\_\_\_\_\_  
(указываются наименования правовых актов)

выдать

\_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

Председатель Комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исп.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

## Приложение 7

к административному регламенту 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

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче** \_\_\_\_\_

**(наименование удостоверения)**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

**(имя, отчество)**

**В** \_\_\_\_\_

**(указываются наименования правовых актов)**

**отказать в выдаче** \_\_\_\_\_

**(наименование  
удостоверения)**

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Приложение: копия распоряжения на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

к административному регламенту 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

### Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_

(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес, индекс заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

**В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в  
рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг"**

**из \_\_\_\_\_ (наименование организации) по вопросу  
получения документа (сведений) \_\_\_\_\_,  
предоставление государственной услуги по выдаче**

\_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление  
\_\_\_\_\_ будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ дней со дня поступления соответствующего  
ответа.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)



к административному регламенту 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

### Примерная форма доверенности

#### ДОВЕРЕННОСТЬ на получение государственной (ых) услуг (и)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. доверителя полностью)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей  
доверенностью уполномочиваю социального работника \_\_\_\_\_

(наименование учреждения социального обслуживания)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного (ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающего (ую) по адресу: \_\_\_\_\_, в целях  
получения государственной (ых) услуг (и) \_\_\_\_\_

(наименование государственной (ых) услуг (и))

быть моим представителем в \_\_\_\_\_ муниципального района  
Ленинградской области и (или) **МФЦ**, в связи с чем совершать от моего имени следующие  
действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной (ых)  
государственной (ых) услуг (и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах,  
необходимых для предоставления указанной (ых) государственной (ых) услуг (и);
- получать результат указанной (ых) государственной (ых) услуг (и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением  
указанной (ых) государственной (ых) услуг (и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

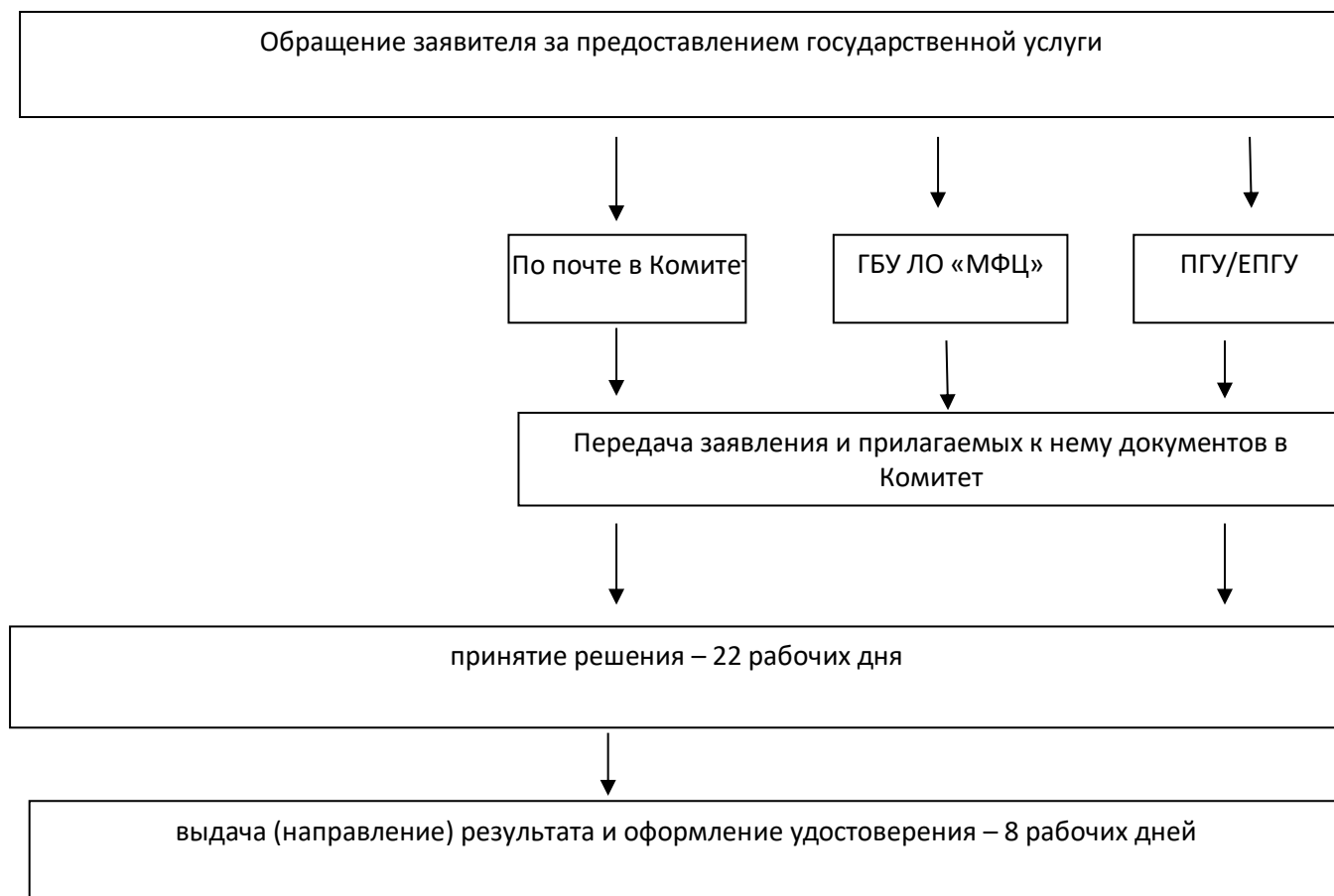
Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания  
заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер  
телефона, факс, адрес электронной почты), подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

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

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение 10  
к приказу комитета по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 23  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 27)

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

(сокращенное наименование - выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников фашизма(далее – регламент, государственная услуга)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа постоянно проживающих на территории Ленинградской области 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.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;  
уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной или электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется лиц при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Комитета должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Комитета.

Если специалист Комитета, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Комитета либо обратиться в Комитет с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Комитета, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по 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).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников фашизма.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения ГБУ ЛО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о выдаче удостоверения по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 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".

Постановление Минтруда РФ от 07.07.1999 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".

Приказ 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".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

4) фотография размером 3 x 4 см;

5) 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);

6) решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа либо заверенная судебным органом копия решения суда):

1) В случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2) В случае получения дубликата удостоверения, выданного ранее Комитетом - документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6 настоящего регламента и пришедшее в негодность удостоверение (в случае порчи удостоверения).

3) В случае получения дубликата удостоверения, выданного не Комитетом – документы, перечисленные в пунктах 2.6 и подпункте 1 пункта 2.7 настоящего регламента.

2.8. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты) по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту.

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом Комитета, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста Комитета, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка

либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет через МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо Комитетом, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Комитет по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.10. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.11. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера застрахованного лица - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

сведения о получении (назначении) пенсии - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

3) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений:

документы (сведения), явившиеся основанием для выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших - в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного



электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.11.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»);

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе;

непоступление в Комитет документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку соответствующего решения, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) Комитета.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Комитет направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9 - 2.10 настоящего регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитет:

при направлении заявления почтовой связью в Комитет – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Комитет – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. 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 и МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.18.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.18.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.18.7. При необходимости работником МФЦ, Комитетом инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.18.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.19.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.20. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.21.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

1) принятие решения - 22 рабочих дня с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета;

2) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) и оформление удостоверения – 8 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 10 к настоящему регламенту.

3.1.2. Принятие решения.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, поступившее заявление в тот же день регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, принимает в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения – 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения - 21 рабочий день:

проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы);

готовит проект соответствующего решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя Комитета.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата и оформление удостоверения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения готовит соответствующее уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 2 рабочих дня после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении – 1 рабочий день;

3 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение в соответствии с соответствующим правовым актом и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения – не позднее 2 рабочих дней после даты принятия решения;

4 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 5 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги и выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

## 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо 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 направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитета.

### 3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в Комитет в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в Комитет:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Комитета, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день Комитета, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ «Для документов» или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе (оформленные удостоверения) - в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления бланка удостоверения, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

В случае порчи удостоверения заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета 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 Комитета неполученные удостоверения и ведомость выдачи удостоверения.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения

административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалисты Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## V. 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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке,  
а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

- 1) при личной явке:
  - в Комитет;
  - в МФЦ;



2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. 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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления 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.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета;

б) по телефону – в Комитет, МФЦ.

**Образец размещения сведений информационного характера**

Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны Комитета: приемная – 8 (812) 611-46-46, тел/факс – 8 (812) 611-46-

11.

Справочные телефоны Сектора: 8 (812) 611-46-41, тел/факс – 8 (812) 611-46-11.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto: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

Форма

В Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

от имени заявителя \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении

телефон \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать (поставить отметку «V»)

|  |  |
|--|--|
|  | удостоверение 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 (далее – удостоверение) |
|  | дубликат удостоверения<br>объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения _____<br>_____<br>_____<br>(указать наименование органа, выдавшего утерянное /испорченное удостоверение<br>(в случае, если записи в удостоверении не читаемы)                  |

К заявлению прилагаю:

| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|-------|------------------------|-----------------------|
|       |                        |                       |
|       |                        |                       |

Пенсию получаю \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)

**Согласен на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).**

**Предупрежден(а) о том, что:**

**при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.**

при запросе документов (сведений) Комитетом, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте  |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ                   |

Прошу выдать оформленное удостоверение в (поставить отметку «V»):

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Комитете   |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_

(дата)

<\*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

**Заполняется специалистом:**

Специалистом удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия \_\_\_\_\_ подтверждены

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**о выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

**В соответствии с**

\_\_\_\_\_ **(указываются наименования правовых актов)**

**оформить и выдать** \_\_\_\_\_ **(наименование удостоверения)**  
\_\_\_\_\_ **(указать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя)**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**об отказе в выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

**В соответствии с**

\_\_\_\_\_ **(указываются наименования правовых актов)**

**отказать в выдаче** \_\_\_\_\_ **(наименование удостоверения)**  
\_\_\_\_\_ **(указать фамилию, имя, отчество, адрес**  
**заявителя)**

\_\_\_\_\_ **(указать причины**  
**отказа)**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



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

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о выдаче** \_\_\_\_\_

**(наименование удостоверения)**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

**(имя, отчество)**

**В** \_\_\_\_\_

**(указываются наименования правовых актов)**

**выдать** \_\_\_\_\_

**(наименование удостоверения)**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

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

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
**(имя, отчество)**

**В** \_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**отказать в выдаче** \_\_\_\_\_ **(наименование**  
**удостоверения)**

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Приложение: копия распоряжения на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

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

### Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О .Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

**В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в  
рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг"**

**из \_\_\_\_\_ (наименование организации) по вопросу  
получения документа (сведений) \_\_\_\_\_,  
предоставление государственной услуги по выдаче**

\_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление  
\_\_\_\_\_ будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ дней со дня поступления соответствующего  
ответа.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

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

### Примерная форма доверенности

#### ДОВЕРЕННОСТЬ на получение государственной (ых) услуг (и)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. доверителя полностью)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей  
доверенностью уполномочиваю социального работника \_\_\_\_\_

(наименование учреждения социального обслуживания)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_, в целях  
получения государственной (ых) услуг (и) \_\_\_\_\_

(наименование государственной (ых) услуг (и))

быть моим представителем в \_\_\_\_\_ муниципального района  
Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие  
действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной (ых)  
государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах,  
необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением  
указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

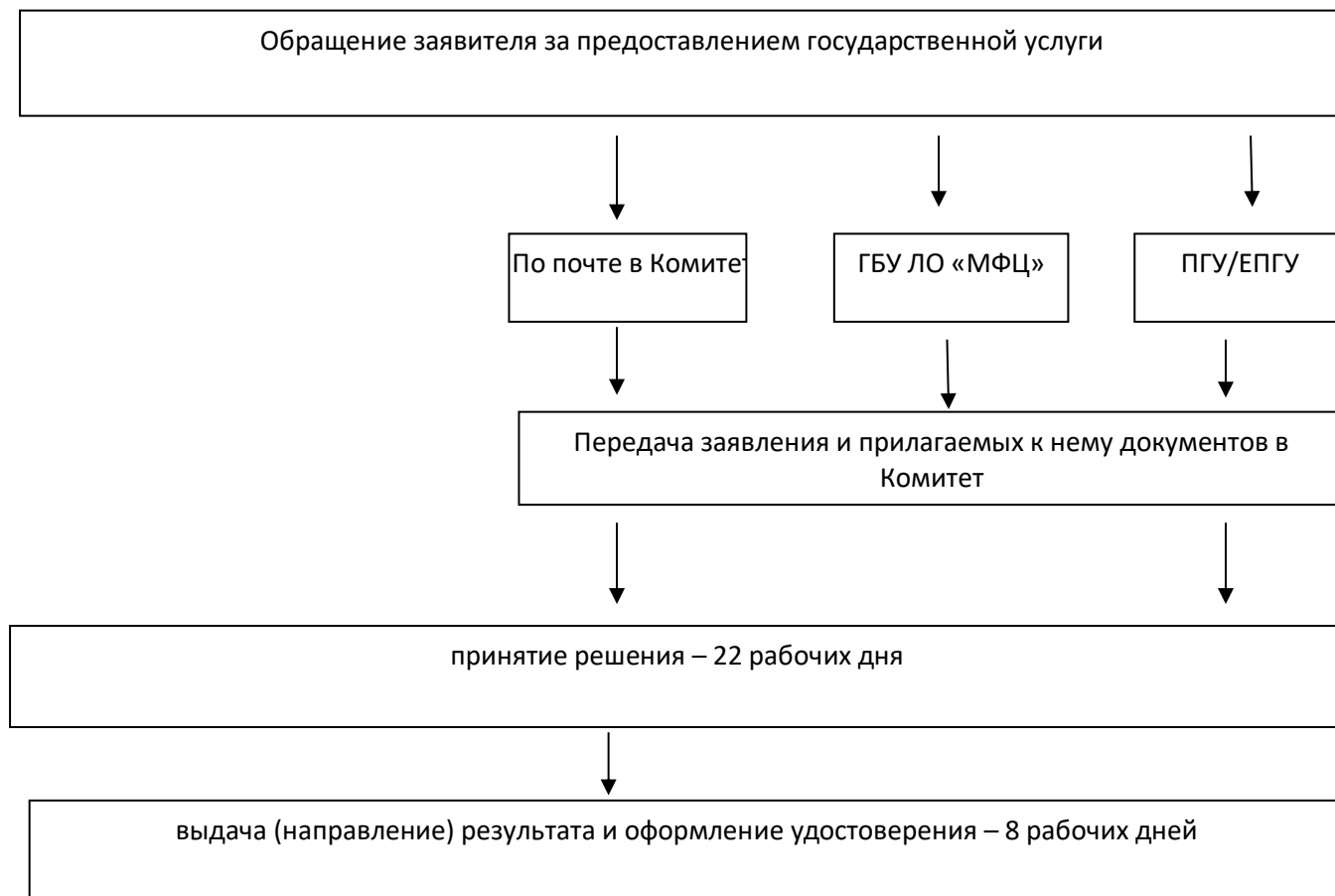
Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания  
заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер  
телефона, факс, адрес электронной почты), подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

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



Приложение 11  
к приказу комитета по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 23  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 27)

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

(сокращенное наименование - выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида  
войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий  
(далее – регламент, государственная услуга)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области, пенсионное обеспечение которых осуществляется органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также граждане, не получающие пенсию из числа:

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.

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) ветеран 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.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители (родители, опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfcc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной или электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется лиц при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Комитета должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Комитета.

Если специалист Комитета, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Комитета либо обратиться в Комитет с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Комитета, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу,  
а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;



2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения ГБУ ЛО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги,  
а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о выдаче удостоверения по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах".

Постановление Правительства РФ от 20.06.2013 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").

Постановление Правительства Ленинградской области от 08.11.2013 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".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) фотография размером 3 x 4 см.;

5) 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) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) свидетельство о смерти умершего (погибшего) либо извещение о гибели (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа либо заверенная судебным органом копия решения суда):

1) В случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2) В случае, если заявитель относится к детям, братьям, сестрам, внукам, указанными в абзацах втором и третьем подпункта 1 пункта 1.2 настоящего регламента – следующие документы:

справку медико-социальной экспертизы об инвалидности с детства;

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);

судебное решение, подтверждающее факт нахождения детей, братьев, сестер, внуков, достигших 18 лет, на иждивении погибшего (умершего);

свидетельство о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа, содержащая при наличии отметку, подтверждающую наличие у ребенка гражданства Российской Федерации).

3) В случае, если заявитель относится к братьям, сестрам, внукам, указанными в абзаце третьем подпункта 1 пункта 1.2 настоящего регламент - оригинал трудовой книжки установленного образца родителей для снятия копии.

4) В случае, если заявитель относится к дедушкам, бабушкам, братьям, сестрам, указанными в абзаце четвертом подпункта 1 пункта 1.2 настоящего регламента – следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа, содержащая при наличии отметку, подтверждающую наличие у ребенка гражданства Российской Федерации);

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);

оригинал трудовой книжки установленного образца дедушки, бабушки, брата, сестры для снятия копии.

5) В случае, если заявитель относится к дедушкам, бабушкам, указанными в абзаце пятом подпункта 1 пункта 1.2 настоящего регламента – следующие документы:

судебное решение, подтверждающее факт нахождения дедушки (бабушки) на иждивении погибшего (умершего);

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, содержащие сведения об отсутствии лиц, которые по закону содержать деда (бабушку) погибшего (умершего).

б) В случае, если заявитель относится к родителю, указанному в абзаце втором подпункта 2 пункта 1.2 настоящего регламента – свидетельство о рождении погибшего (умершего) ребенка.

7) В случае, если заявитель относится к супругу (супруге), указанному в абзаце третьем - пятом подпункта 2 пункта 1.2 настоящего регламента – свидетельство о браке и страницы паспорта гражданина Российской Федерации о семейном положении.

8) В случае, если заявитель относится к супругу (супруге), указанному в абзаце пятом подпункта 2 пункта 1.2 настоящего регламента - справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи.

9) В случае, если заявитель относится к супругу (супруге), указанному в абзаце пятом подпункта 2 пункта 1.2 настоящего регламента, не одиноко проживающему – следующие документы:

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 ими 23-летнего возраста).

10) В случае получения дубликата удостоверения, выданного ранее Комитетом – документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6 настоящего регламента и пришедшее в негодность удостоверение (в случае порчи удостоверения).

11) В случае получения дубликата удостоверения, выданного не Комитетом – документы, перечисленные в пунктах 2.6 и подпунктах 1 - 8 пункта 2.7 настоящего регламента.

2.8. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения

социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты) по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту.

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом Комитета, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста Комитета, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет через МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо Комитетом, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Комитет по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.10. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.11. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) в органах внутренних дел:  
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;  
сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- 2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:  
сведения о получении страхового номера застрахованного лица - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;  
сведения о получении (назначении) пенсии - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;
- 3) в органах записи актов гражданского состояния:  
сведения о невступлении в повторный брак;
- 4) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений:

документы (сведения), явившиеся основанием для выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших - в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.11.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»);

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе;

непоступление в Комитет документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку соответствующего решения, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) Комитета.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Комитет направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего регламента;
- 2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9 - 2.10 настоящего регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитет:

при направлении заявления почтовой связью в Комитет – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Комитет – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. 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 и МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны

занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.18.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.18.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.18.7. При необходимости работником МФЦ, Комитетом инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.18.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.19.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;  
 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;  
 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.20. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.21.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

1) принятие решения - 22 рабочих дня с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета;

2) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) и оформление удостоверения – 8 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 10 к настоящему регламенту.

3.1.2. Принятие решения.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.



3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, поступившее заявление в тот же день регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, принимает в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения – 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения - 21 рабочий день:

проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы);

готовит проект соответствующего решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя Комитета.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата и оформление удостоверения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения готовит соответствующее уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвел ЛО» соответствующее уведомление – 2 рабочих дня после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении – 1 рабочий день;

3 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение в соответствии с соответствующим правовым актом и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения – не позднее 2 рабочих дней после даты принятия решения;

4 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 5 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги и выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо 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 направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитета.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в Комитет в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в Комитет:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Комитета, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день Комитета, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ «Для документов» или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе (оформленные удостоверения) - в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления бланка удостоверения, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

В случае порчи удостоверения заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета 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 Комитета неполученные удостоверения и ведомость выдачи удостоверения.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленным настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалисты Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## V. 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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. 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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления 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.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета;

б) по телефону – в Комитет, 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

#### Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.  
 График работы Комитета: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.  
 Справочные телефоны Комитета: приемная – 8 (812) 611-46-46, тел/факс – 8 (812) 611-46-

11.

Справочные телефоны Сектора: 8 (812) 611-46-41, тел/факс – 8 (812) 611-46-11.  
 Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto: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

Форма

В Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

от заявителя \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

от имени заявителя \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении  
телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать (поставить отметку «V»)

|  |   |
|--|---|
|  | удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее – удостоверение)   |
|  | дубликат удостоверения<br>объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения _____<br>_____<br>_____<br>(указать наименование органа, выдавшего утерянное /испорченное удостоверение<br>(в случае, если записи в удостоверении не читаемы) |

К заявлению прилагаю:

| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|-------|------------------------|-----------------------|
|       |                        |                       |
|       |                        |                       |

Пенсию получаю \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)Пенсию в силовых ведомствах не получаю \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (представителя заявителя))

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.

**Согласен на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).**

**Предупрежден(а) о том, что:**

**при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.**

при запросе документов (сведений) Комитетом, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте  |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ                   |

Прошу выдать оформленное удостоверение в (поставить отметку «V»):

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Комитете   |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_ (дата)

<\*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

**Заполняется специалистом:**

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

**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

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия \_\_\_\_\_

подтверждены \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

#### 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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**о выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

**В соответствии с**\_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**оформить и выдать** \_\_\_\_\_ **(наименование удостоверения)**  
\_\_\_\_\_  
**(указать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя)**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

об отказе в выдаче \_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

В соответствии с

\_\_\_\_\_ (указываются наименования правовых актов)

отказать в выдаче \_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)  
\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество, адрес  
заявителя)

\_\_\_\_\_ (указать причины  
отказа)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_

(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о выдаче** \_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

**В** \_\_\_\_\_  
(указываются наименования правовых актов)

**выдать** \_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

## 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

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче**

\_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_  
**(имя, отчество)**

**В**

\_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**отказать в выдаче**

\_\_\_\_\_  
**удостоверения)**

**(наименование**

\_\_\_\_\_  
**(указать причины отказа)**

Приложение: копия распоряжения на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исп.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

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

### Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

**В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в  
рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг"**

**из \_\_\_\_\_ (наименование организации) по вопросу  
получения документа (сведений) \_\_\_\_\_,  
предоставление государственной услуги по выдаче**

\_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление  
\_\_\_\_\_ будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ дней со дня поступления соответствующего  
ответа.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

## Приложение 9

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

## Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ  
на получение государственной(ых) услуг(и)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. доверителя полностью)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей  
доверенностью уполномочиваю социального работника \_\_\_\_\_

(наименование учреждения социального обслуживания)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_, в целях  
получения государственной(ых) услуг(и) \_\_\_\_\_

(наименование государственной(ых) услуг(и))

быть моим представителем в \_\_\_\_\_ муниципального района  
Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие  
действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых)  
государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах,  
необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением  
указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

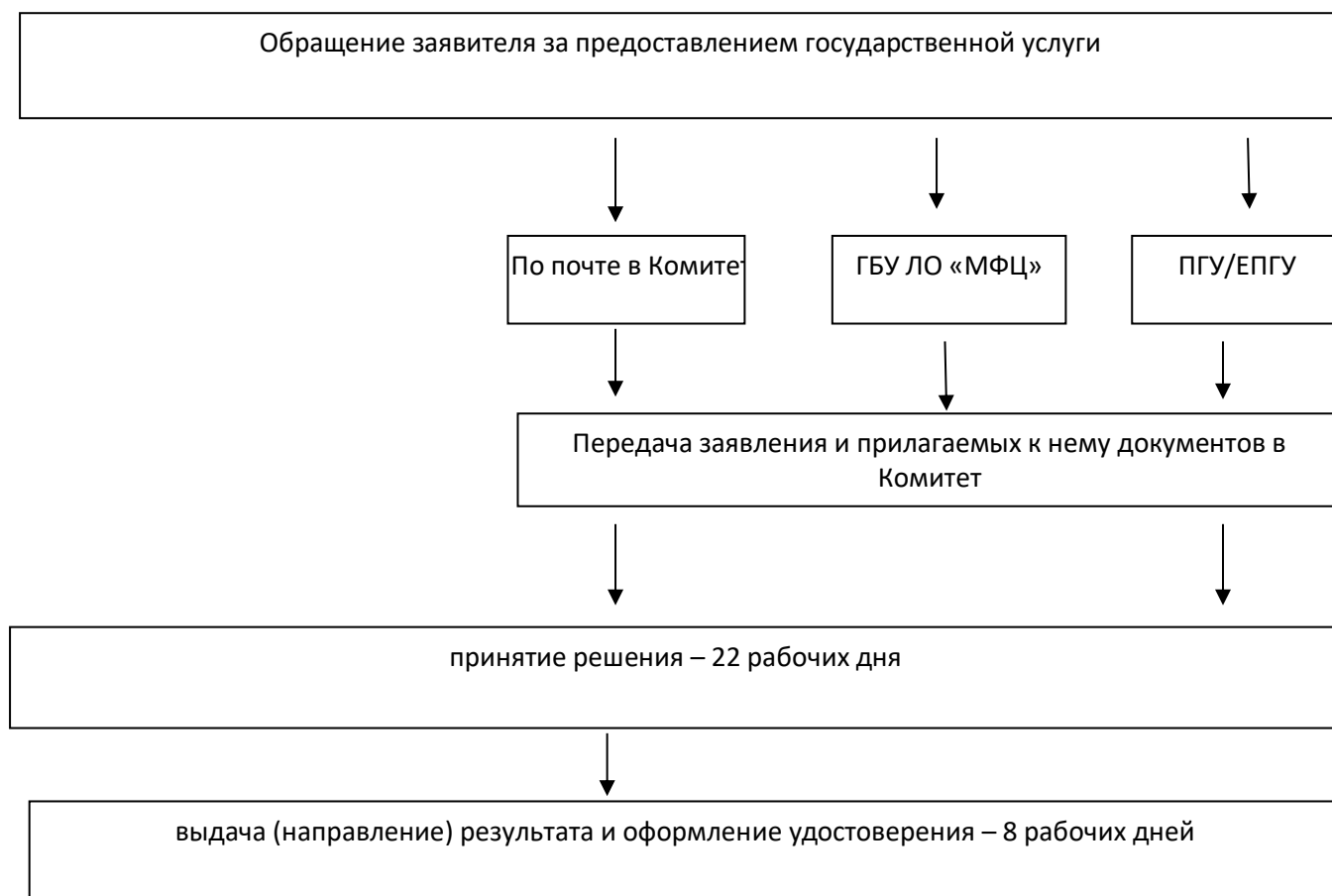
Доверитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания  
заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер  
телефона, факс, адрес электронной почты), подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания



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



Приложение 12  
к приказу комитета по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 23  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 27)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны

(сокращенное наименование - выдача удостоверения инвалида Отечественной войны  
(далее – регламент, государственная услуга)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа проживающих на территории Ленинградской области граждан Российской Федерации, а также постоянно проживающих на территории Ленинградской области иностранных граждан и лиц без гражданства, относящихся к категории ветеранов, указанных в статье 4 Федерального закона «О ветеранах», из числа:

1) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочих и служащих, работавших в районах боевых действий, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненных по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

2) военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

3) военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

4) лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной или электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется лиц при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Комитета должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Комитета.

Если специалист Комитета, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Комитета либо обратиться в Комитет с письменным запросом

о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Комитета, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача удостоверения инвалида Отечественной войны.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения ГБУ ЛО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги,  
а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о выдаче удостоверения по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах".

Постановление Госкомтруда СССР от 26.05.1975 N 126 "Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны".

Постановление Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 "Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих".

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 № 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без

гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) фотография размером 3 x 4 см;

5) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

б) документ, содержащий сведения об обстоятельствах получения военной травмы (справка военного комиссариата, военный билет, военно-медицинские документы) либо удостоверение единого образца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) решение суда об установлении факта проживания (либо постоянного проживания) заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа либо заверенная судебным органом копия решения суда):

1) В случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2.8. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты) по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту.

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;  
 текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой),  
 записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом Комитета, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста Комитета, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет через МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо Комитетом, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Комитет по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.10. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.11. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства; сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера застрахованного лица - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

сведения о получении (назначении) пенсии - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

3) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений:

документы (сведения), явившиеся основанием для выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших - в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.11.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»);

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе;

непоступление в Комитет документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку соответствующего решения, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) Комитета.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Комитет направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.



### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего регламента;
- 2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9 - 2.10 настоящего регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитет:

при направлении заявления почтовой связью в Комитет – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Комитет – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. 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 и МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ,

располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.18.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.18.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.18.7. При необходимости работником МФЦ, Комитетом инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.18.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.19.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;  
 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;  
 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

#### Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.20. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.21.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры по выдаче удостоверения:

1) принятие решения - 22 рабочих дня с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета;

2) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) и оформление удостоверения – 8 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 10 к настоящему регламенту.

3.1.2. Принятие решения.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, поступившее заявление в тот же день регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, принимает

в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения – 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения - 21 рабочий день:

проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы);

готовит проект соответствующего решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя Комитета.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата и оформление удостоверения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения готовит соответствующее уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвел ЛО» соответствующее уведомление – 2 рабочих дня после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении – 1 рабочий день;

3 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение в соответствии с соответствующим правовым актом и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения – не позднее 2 рабочих дней после даты принятия решения;

4 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им переоформления либо порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 5 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги и выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

## 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо 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 направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитета.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в Комитет в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в Комитет:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи,

с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Комитета, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день Комитета, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ «Для документов» или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе (оформленные удостоверения) - в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления бланка удостоверения, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета 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 Комитета неполученные удостоверения и ведомость выдачи удостоверения.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалисты Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## V. 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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. 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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.



Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления 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.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета;

б) по телефону – в Комитет, МФЦ.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида Отечественной войны

**Образец размещения сведений информационного характера**

Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны Комитета: приемная – 8 (812) 611-46-46, тел/факс – 8 (812) 611-46-

11.

Справочные телефоны Сектора: 8 (812) 611-46-41, тел/факс – 8 (812) 611-46-11.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида Отечественной войны

Форма

В Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

от имени заявителя \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении

телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать удостоверение инвалида Отечественной войны.

К заявлению прилагаю:

| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|-------|------------------------|-----------------------|
|       |                        |                       |
|       |                        |                       |

Пенсию в силовых ведомствах (территориальные органы Минобороны России, МВД России, ФСБ России и другие)

(необходимо прописать не получаю либо получаю с указанием наименования органа)

**Согласен на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).**

**Предупрежден(а) о том, что:**

**при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.**

при запросе документов (сведений) Комитетом, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте  |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ                   |

Прошу выдать оформленное удостоверение в *(поставить отметку «V»)*:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Комитете   |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
(дата)

<\*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

**Заполняется специалистом:**

Специалистом удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида Отечественной войны

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия \_\_\_\_\_ подтверждены

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида Отечественной войны

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**о выдаче** \_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

**В соответствии с**

\_\_\_\_\_  
(указываются наименования правовых актов)

**оформить и выдать** \_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)  
\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество, адрес  
заявителя)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида Отечественной войны

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**об отказе в выдаче \_\_\_\_\_**  
**(наименование удостоверения)**

**В соответствии с**

\_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**отказать в выдаче \_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)**  
**\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество, адрес**  
**заявителя)**

\_\_\_\_\_  
**отказа) \_\_\_\_\_ (указать причины**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида Отечественной войны

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче \_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

В \_\_\_\_\_  
(указываются наименования правовых актов)

выдать \_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)



Приложение 7  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида Отечественной войны

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
**(имя, отчество)**

**В** \_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**отказать в выдаче** \_\_\_\_\_ **(наименование**  
**удостоверения)**

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Приложение: копия распоряжения на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
**(подпись)** **(инициалы, фамилия)**

Исп. \_\_\_\_\_  
**(Ф.И.О., телефон)**

на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида Отечественной войны

### Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О .Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

**В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

из \_\_\_\_\_ (наименование организации) по вопросу  
получения документа (сведений) \_\_\_\_\_,  
предоставление государственной услуги по выдаче

\_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление \_\_\_\_\_ будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ дней со дня поступления соответствующего ответа.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида Отечественной войны

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ  
на получение государственной(ых) услуг(и)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. доверителя полностью)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей  
доверенностью уполномочиваю социального работника \_\_\_\_\_

(наименование учреждения социального обслуживания)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_, в целях  
получения государственной(ых) услуг(и) \_\_\_\_\_

(наименование государственной(ых) услуг(и))

быть моим представителем в \_\_\_\_\_ муниципального района  
Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие  
действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых)  
государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах,  
необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением  
указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

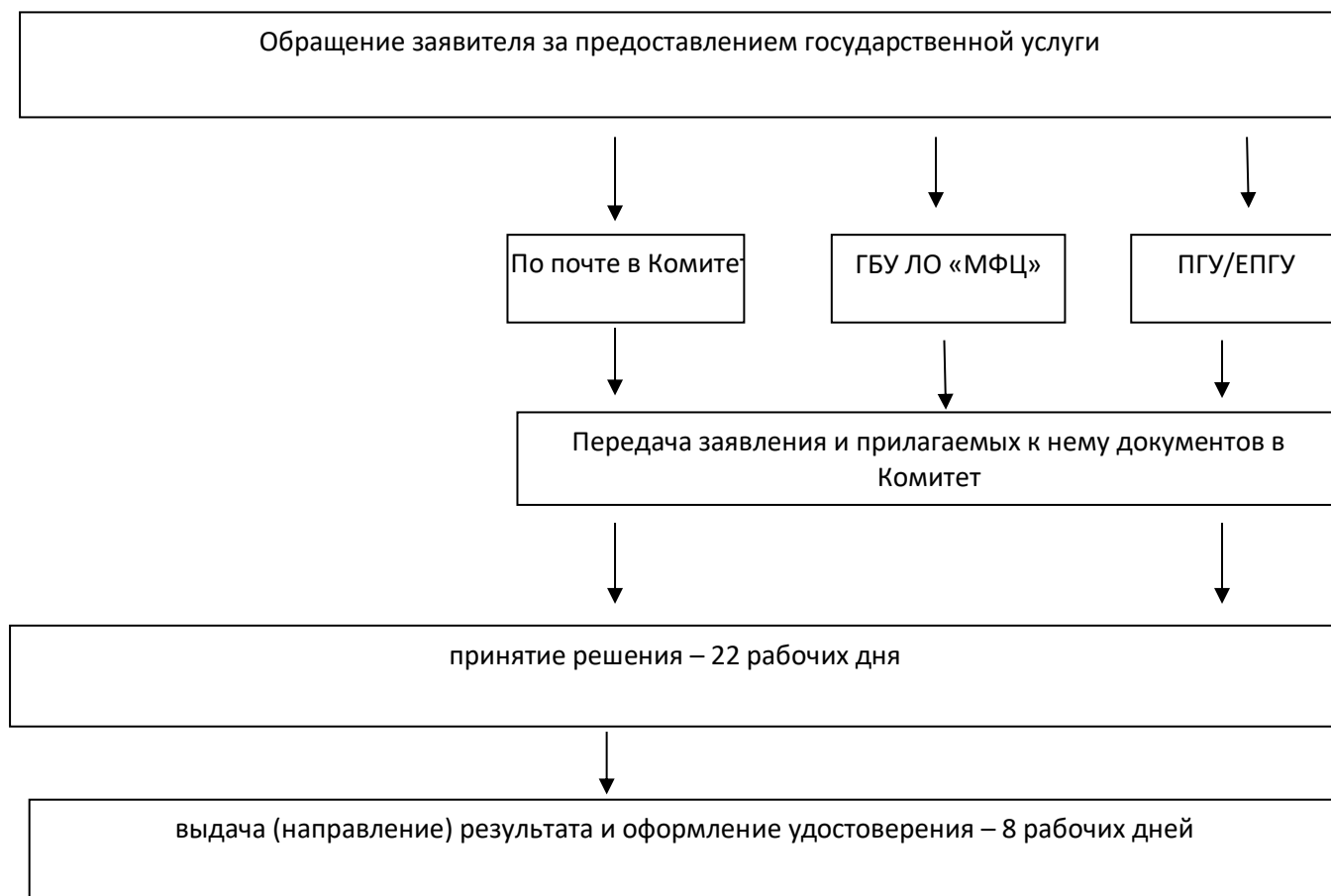
Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания  
заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер  
телефона, факс, адрес электронной почты), подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение 13  
к приказу комитета по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 30.06.2016 N 23  
(в редакции приказа комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 27)

предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы

(сокращенное наименование - выдача удостоверения инвалида о праве на льготы  
(далее – регламент, государственная услуга)

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа проживающих на территории Ленинградской области граждан Российской Федерации, а также постоянно проживающих на территории Ленинградской области иностранных граждан и лиц без гражданства, относящихся к категории ветеранов, указанных в статье 4 Федерального закона «О ветеранах», из числа:

1) военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

2) лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

3) военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая

операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

4) лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

5) лиц, обслуживавших действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившихся на территориях других государств, и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной или электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется лиц при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Комитета должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Комитета.

Если специалист Комитета, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Комитета либо обратиться в Комитет с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Комитета, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача удостоверения инвалида о праве на льготы.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения ГБУ ЛО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги,  
а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о выдаче удостоверения по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах".

Постановление Госкомтруда СССР от 26.05.1975 N 126 "Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны".

Постановление Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 "Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих".

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 № 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1)заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2)согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов



приобщается копия документа).

4) фотография размером 3 x 4 см;

5) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности вследствие военной травмы (к бумажному комплексу документов приобщается копия документа);

6) документ, содержащий сведения об обстоятельствах получения военной травмы (справка военного комиссариата, военный билет, военно-медицинские документы) либо удостоверение (свидетельство) ветерана боевых действий (к бумажному комплексу документов приобщается копия документа).

7) решение суда об установлении факта проживания (либо постоянного проживания) заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (к бумажному комплексу документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплексу документов приобщается копия документа либо заверенная судебным органом копия решения суда):

1) В случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2.8. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты) по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту.

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;  
 текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой),  
 записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом Комитета, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста Комитета, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет через МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо Комитетом, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Комитет по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.10. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.11. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;  
сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера застрахованного лица - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

сведения о получении (назначении) пенсии - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

3) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений:

документы (сведения), явившиеся основанием для выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших - в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.11.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»);

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе;

непоступление в Комитет документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку соответствующего решения, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) Комитета.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Комитет направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9 - 2.10 настоящего регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитет:

при направлении заявления почтовой связью в Комитет – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Комитет – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. 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 и МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ,

располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.18.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.18.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.18.7. При необходимости работником МФЦ, Комитетом инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.18.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.19.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;  
 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;  
 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

#### Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.20. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.21.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры по выдаче удостоверения:

1) принятие решения - 22 рабочих дня с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета;

2) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) и оформление удостоверения – 8 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 10 к настоящему регламенту.

3.1.2. Принятие решения.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, поступившее заявление в тот же день регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, принимает

в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения – 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения - 21 рабочий день:

проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы);

готовит проект соответствующего решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя Комитета.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата и оформление удостоверения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения готовит соответствующее уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвел ЛО» соответствующее уведомление – 2 рабочих дня после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении – 1 рабочий день;

3 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение в соответствии с соответствующим правовым актом и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения – не позднее 2 рабочих дней после даты принятия решения;

4 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им переоформления либо порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 5 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги и выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

## 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо 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 направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитета.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в Комитет в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в Комитет:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи,



с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Комитета, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день Комитета, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ «Для документов» или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;
- на бумажном носителе (оформленные удостоверения) - в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления бланка удостоверения, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета 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 Комитета неполученные удостоверения и ведомость выдачи удостоверения.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалисты Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## V. 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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. 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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления 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.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета;

б) по телефону – в Комитет, МФЦ.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида о праве на льготы

Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.  
График работы Комитета: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.  
Справочные телефоны Комитета: приемная – 8 (812) 611-46-46, тел/факс – 8 (812) 611-46-

11.

Справочные телефоны Сектора: 8 (812) 611-46-41, тел/факс – 8 (812) 611-46-11.  
Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида о праве на льготы

Форма

В Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

от имени заявителя \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
первичном обращении  
телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать удостоверение инвалида о праве на льготы.

К заявлению прилагаю:

| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|-------|------------------------|-----------------------|
|       |                        |                       |
|       |                        |                       |

Пенсию в силовых ведомствах (территориальные органы Минобороны России, МВД России, ФСБ России и другие)

(необходимо прописать не получаю либо получаю с указанием наименования органа)

**Согласен на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).****Предупрежден(а) о том, что:**

**при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.**

при запросе документов (сведений) Комитетом, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте  |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ                   |

Прошу выдать оформленное удостоверение в (поставить отметку «V»):

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Комитете   |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |

---

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<\*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

**Заполняется специалистом:**

Специалистом удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

---

(подпись, расшифровка подписи, дата)

форма

## Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
Полномочия \_\_\_\_\_ подтверждены

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

Принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**о выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

**В соответствии с**\_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**оформить и выдать** \_\_\_\_\_ **(наименование удостоверения)**  
\_\_\_\_\_  
**(указать фамилию, имя, отчество, адрес  
заявителя)**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида о праве на льготы

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**об отказе в выдаче \_\_\_\_\_**  
**(наименование удостоверения)**

**В соответствии с**

\_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**отказать в выдаче \_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)**  
**\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество, адрес**  
**заявителя)**

\_\_\_\_\_  
**отказа) \_\_\_\_\_ (указать причины**

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида о праве на льготы

### Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче \_\_\_\_\_

(наименование удостоверения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(имя, отчество)

В \_\_\_\_\_

(указываются наименования правовых актов)

выдать \_\_\_\_\_

(наименование удостоверения)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида о праве на льготы

**Угловой штамп Комитета**

\_\_\_\_\_

(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес, индекс заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче** \_\_\_\_\_  
**(наименование удостоверения)**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
**(имя, отчество)**

**В** \_\_\_\_\_  
**(указываются наименования правовых актов)**

**отказать в выдаче** \_\_\_\_\_ **(наименование**  
**удостоверения)**

\_\_\_\_\_ **(указать причины отказа)**

Приложение: копия распоряжения на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
**(подпись)** \_\_\_\_\_ **(инициалы, фамилия)**

Исп. \_\_\_\_\_  
**(Ф.И.О., телефон)**

Приложение 8  
к административному регламенту предоставления

на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
инвалида о праве на льготы

### Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О .Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

**В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

**из \_\_\_\_\_ (наименование организации) по вопросу получения документа (сведений) \_\_\_\_\_, предоставление государственной услуги по выдаче**

\_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление \_\_\_\_\_ будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ дней со дня поступления соответствующего ответа.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

## Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ  
на получение государственной(ых) услуг(и)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, "\_\_" \_\_\_\_\_ г. рождения,  
(Ф.И.О. доверителя полностью)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей  
доверенностью уполномочиваю социального работника \_\_\_\_\_

(наименование учреждения социального обслуживания)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_, в целях  
получения государственной(ых) услуг(и) \_\_\_\_\_

(наименование государственной(ых) услуг(и))

быть моим представителем в \_\_\_\_\_ муниципального района  
Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие  
действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых)  
государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах,  
необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением  
указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

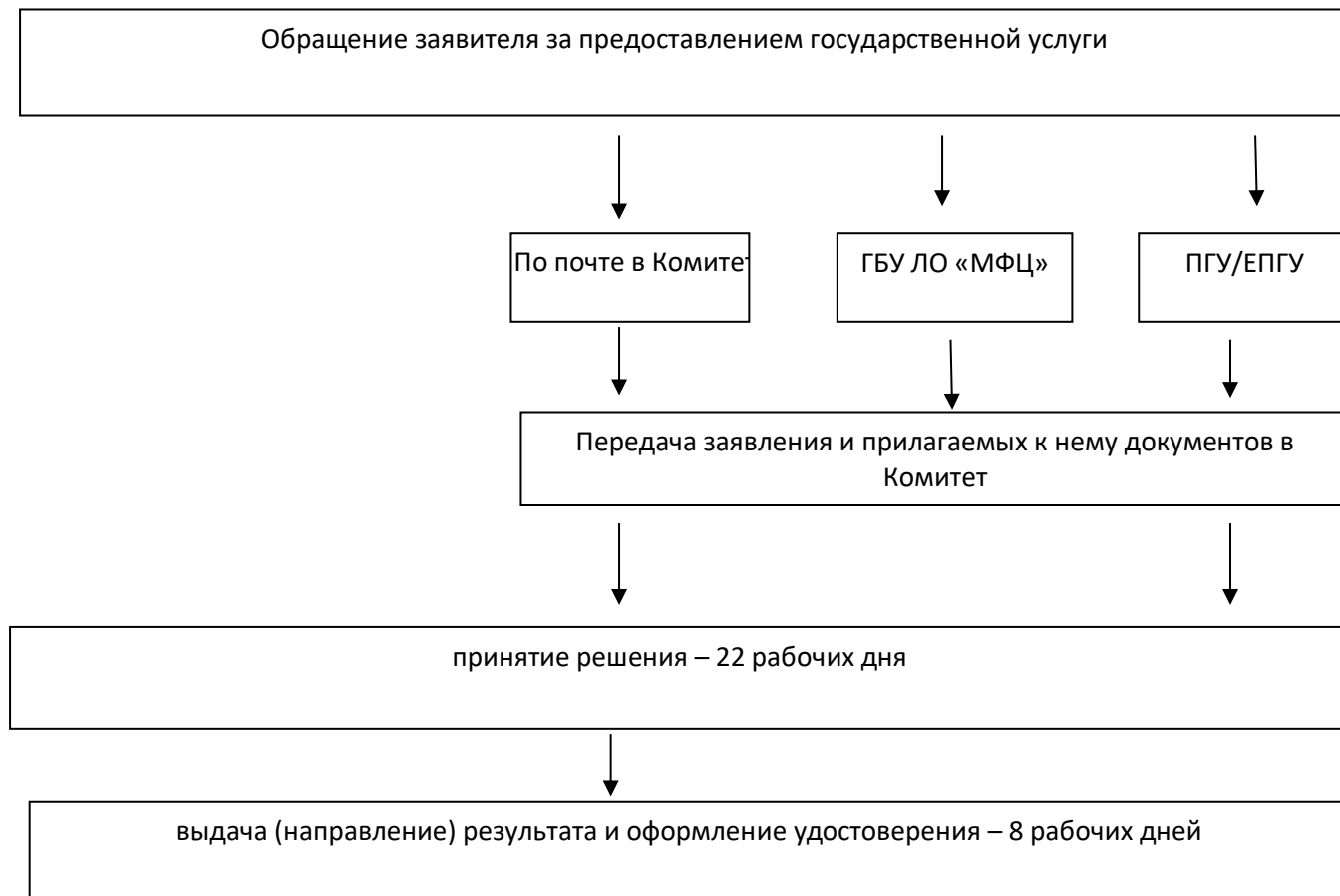
Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания  
заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер  
телефона, факс, адрес электронной почты), подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение 14  
к приказу комитета по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче справки детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию

радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей

(сокращенное наименование - выдача справки детям первого и второго поколения, страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей  
(далее – регламент, государственная услуга)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Ленинградской области, из числа детей первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители (родители, бабушки, дедушки, опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги



1.3. Информация о комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной или электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется лиц при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Комитета должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Комитета.

Если специалист Комитета, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Комитета либо обратиться в Комитет с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Комитета, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче справки детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача справки детям первого и второго поколения, страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу,  
а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения ГБУ ЛО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги,  
а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о выдаче справки по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в выдаче справки по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги (уведомление и оформленная справка):

1) при личной явке:

в Комитете;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

## Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 26.11.1998 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".

Приказ МЧС РФ от 24.04.2000 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".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) свидетельство о рождении - для детей в возрасте до 14 лет и после 14 лет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа, содержащая при наличии отметку, подтверждающую наличие у ребенка гражданства Российской Федерации);

5) одно из указанных ниже удостоверений одного из родителей либо бабушки (дедушки) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

удостоверение гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

удостоверение перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом;

6) заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболевания или инвалидности ребенка с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа либо заверенная судебным органом копия решения суда):

1) В случае, если бабушка или дедушка подверглись воздействию радиации – следующие документы: документ, удостоверяющий личность бабушки, дедушки; свидетельство о рождении родителей ребенка.

2) В случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

3) В случае получения дубликата справки, выданного ранее Комитетом – документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6 настоящего регламента и пришедшая в негодность справка (в случае порчи справки).

4) В случае получения дубликата справки, выданного не Комитетом – документы, перечисленные в пунктах 2.6 и подпунктах 1и 2 пункта 2.7 настоящего регламента.

2.8. Представитель заявителя из числа:

1)законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2)уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а)доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты) по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту.

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом Комитета, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста Комитета, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет через МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо Комитетом, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Комитет по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.10. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.11. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения подтверждающие, что утраченная справка не найдена;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера застрахованного лица - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

3) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений:

документы (сведения), явившиеся основанием для выдачи утерянной справки либо пришедшей в негодность справки, из органов их выдавших - в случае, если утерянная (пришедшая в негодность) справка была выдана не Комитетом.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.11.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»);

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе;

непоступление в Комитет документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку соответствующего решения, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) Комитета.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Комитет направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9 - 2.10 настоящего регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитет:

при направлении заявления почтовой связью в Комитет – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Комитет – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. 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 и МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.18.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.18.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.18.7. При необходимости работником МФЦ, Комитетом инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.18.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.19.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.



## Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.20. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.21.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

## III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры по выдаче справки (дубликата справки):

1) принятие решения - 22 рабочих дня с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета;

2) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) и оформление справки – 8 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 10 к настоящему регламенту.

3.1.2. Принятие решения.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, поступившее заявление в тот же день регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, принимает в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения – 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения - 21 рабочий день:

проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы);

готовит проект соответствующего решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя Комитета.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата и оформление справки.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения готовит соответствующее уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 2 рабочих дня после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении – 1 рабочий день;

3 действие: должностное лицо, ответственное за оформление справки, оформляет справку в соответствии с соответствующим правовым актом и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание справки – не позднее 2 рабочих дней после даты принятия решения;

4 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленной справки, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает справку под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им порчи справки, ранее выданное ему справку под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи справки в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем справки посредством МФЦ передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленную справку, ведомость выдачи справки – 5 рабочих дней после подписания оформленной справки.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результата и оформленной справки.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги и выдача оформленной справки способом, указанным в заявлении.

## 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо 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 направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитета.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в Комитет в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в Комитет:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Комитета, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день Комитета, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ «Для документов» или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;
- на бумажном носителе (оформленные справки) - в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления справки, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.3.5. При указании заявителем места получения справки посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленную справку вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи справки.

В случае порчи справки заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданную справку работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи справки в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения справки гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных справок, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета ведомости выдачи справки, сданные гражданами ранее выданные справки с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением справки обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении справки, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту Комитета неполученные справки и ведомость выдачи справки (при наличии).

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалисты Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## V. 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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. 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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления 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.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета;
- б) по телефону – в Комитет, МФЦ.

#### Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче справки детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей

### Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны Комитета: приемная – 8 (812) 611-46-46, тел/факс – 8 (812) 611-46-

11.

Справочные телефоны Сектора: 8 (812) 611-46-41, тел/факс – 8 (812) 611-46-11.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

### Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче справки детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей

Форма

В Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)



от представителя заявителя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)  
 \_\_\_\_\_  
 от имени заявителя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать фамилию, имя, отчество заявителя)  
 Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)  
 \_\_\_\_\_  
 страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при  
 первичном обращении  
 телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
 о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать (поставить отметку «V»)

|  |  |
|--|--|
|  | справку детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (далее – справка) |
|  | дубликат справки<br>объяснения обстоятельств утраты (порчи) справки _____<br>_____<br>_____<br>(указать наименование органа, выдавшего утерянную /испорченную справку<br>(в случае, если записи в справке не читаемы)  |

К заявлению прилагаю:

| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|-------|------------------------|-----------------------|
|       |                        |                       |
|       |                        |                       |

**Согласен на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).**

**Предупрежден(а) о том, что:**

**при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.**

при запросе документов (сведений) Комитетом, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления (уведомление и оформленную справку) прошу:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Комитете   |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте  |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ                   |

---

 (подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<\*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

**Заполняется специалистом:**

Специалистом удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

---

 (подпись, расшифровка подписи, дата)

**Приложение 3**

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче справки детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия \_\_\_\_\_

подтверждены \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

#### Приложение 4

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче справки детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных



## Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче справки детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

об отказе в выдаче \_\_\_\_\_  
(наименование справки)

## В соответствии с

\_\_\_\_\_  
(указываются наименования правовых актов)

отказать в выдаче \_\_\_\_\_ (наименование справки)

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество, адрес  
заявителя)

\_\_\_\_\_ (указать причины  
отказа)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Приложение 6

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче справки детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей

**Угловой штамп Комитета**

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче

\_\_\_\_\_  
(наименование справки)

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

В

\_\_\_\_\_  
(указываются наименования правовых актов)

выдать

\_\_\_\_\_  
(наименование справки)

Председатель Комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исп.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

## Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче справки детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей

## Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче \_\_\_\_\_

(наименование справки)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(имя, отчество)

В \_\_\_\_\_

(указываются наименования правовых актов)

отказать в выдаче \_\_\_\_\_

(наименование справки)

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Приложение: копия распоряжения на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

## Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче справки детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей

## Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

**В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

из \_\_\_\_\_ (наименование организации) по вопросу  
получения документа (сведений) \_\_\_\_\_,  
предоставление государственной услуги по выдаче

\_\_\_\_\_ (наименование справки)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление \_\_\_\_\_ будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ дней со дня поступления соответствующего ответа.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)



## Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче справки детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей

## Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ  
на получение государственной (ых) услуг (и)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, "\_\_" \_\_\_\_\_ г. рождения,  
(Ф.И.О. доверителя полностью)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей  
доверенностью уполномочиваю социального работника \_\_\_\_\_

(наименование учреждения социального обслуживания)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного (ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающего (ую) по адресу: \_\_\_\_\_, в целях  
получения государственной (ых) услуг (и) \_\_\_\_\_

(наименование государственной (ых) услуг (и))

быть моим представителем в \_\_\_\_\_ муниципального района  
Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие  
действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной (ых)  
государственной (ых) услуг (и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах,  
необходимых для предоставления указанной (ых) государственной (ых) услуг (и);
- получать результат указанной (ых) государственной (ых) услуг (и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением  
указанной (ых) государственной (ых) услуг (и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

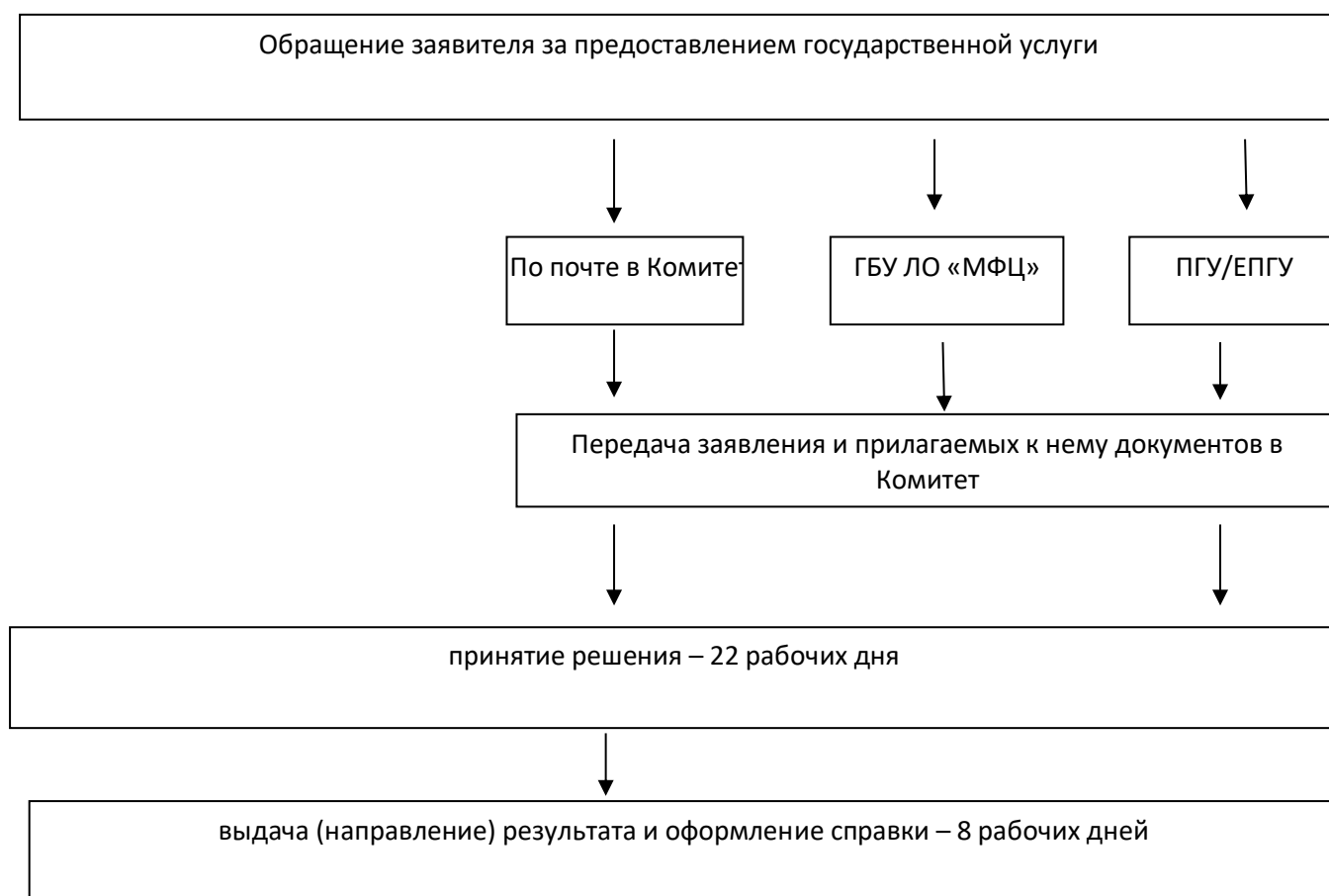
Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц (ев).

Доверитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты), подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

Приложение 10  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области государственной услуги  
по выдаче справки детям первого и второго поколения граждан,  
указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года  
N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации,  
подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году  
на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных  
отходов в реку Теча", страдающим заболеваниями вследствие  
воздействия радиации на их родителей

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение 15  
к приказу комитета по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания  
"Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда  
Ленинградской области"

(сокращенное наименование - присвоение звания "Ветеран труда Ленинградской области"  
(далее – регламент, государственная услуга)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области, при условии осуществления ими трудовой деятельности на территории Ленинградской области не менее 35 лет для мужчин и не менее 30 лет для женщин и не менее 25 лет для женщин, награжденных почетным знаком Ленинградской области "Слава матери", достигших возраста,

необходимого для назначения трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо назначения страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», удостоенных почетного звания Ленинградской области или награжденных знаком отличия Ленинградской области «За вклад в развитие Ленинградской области», или знаком отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью», или почетным знаком Ленинградской области «Слава матери», или знаком отличия Ленинградской области «Отцовская доблесть», или Почетной грамотой Губернатора Ленинградской области, или Почетным дипломом Законодательного собрания Ленинградской области, или Почетным знаком Законодательного собрания Ленинградской области.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной или электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от ОМСУ либо МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется лиц при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист ОМСУ, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист ОМСУ должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование ОМСУ.

Если специалист ОМСУ, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту ОМСУ либо обратиться в ОМСУ с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения ОМСУ определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) ОМСУ и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты ОМСУ, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист ОМСУ оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области" (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: присвоение звания "Ветеран труда Ленинградской области".

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет: органы местного самоуправления в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ).

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения

в ОМСУ либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;
- 2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;
- 3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги,  
а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о ходе и результате предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту и выдача оформленного удостоверения.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

- 1) при личной явке:
  - в ОМСУ;
  - в МФЦ;
- 2) без личной явки:
  - почтовым отправлением;
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;
  - на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

- в ОМСУ;
- в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам ОМСУ.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Областной закон от 15.11.2007 № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области».

Постановление Правительства Ленинградской области от 26.11.2012 N 367 "Об утверждении Порядка присвоения звания "Ветеран труда Ленинградской области" и Порядка исчисления стажа трудовой деятельности на территории Ленинградской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);
- 4) трудовая книжка установленного образца (работающие заявители представляют выписку из трудовой книжки либо копию трудовой книжки, заверенные надлежащим образом; неработающие заявители представляют оригинал трудовой книжки для снятия копии) и (или) иной

документ, подтверждающий трудовой стаж заявителя (трудовой договор, военный билет, архивные справки, решение суда, подтверждающие трудовые отношения документы), подтверждающие осуществление трудовой деятельности на территории Ленинградской области, и отсутствие записей об увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации или пунктами 3 – 5, 7 и 8 части первой статьи 33, пунктами 1 – 3 части первой статьи 254 Кодекса законов о труде Российской Федерации (к бумажному комплексу документов приобщается копия документа);

5) документы, подтверждающие присвоение почетного звания Ленинградской области или награждение знаком отличия Ленинградской области «За вклад в развитие Ленинградской области», или знаком отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью», или почетным знаком Ленинградской области «Слава Матери», или знаком отличия Ленинградской области «Отцовская доблесть», или Почетной грамотой Губернатора Ленинградской области, или Почетным дипломом Законодательного собрания Ленинградской области, или Почетным знаком Законодательного собрания Ленинградской области (постановления (распоряжения) либо выписка из постановления (распоряжения) Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, Законодательного собрания Ленинградской области; к бумажному комплексу документов приобщается копия документа).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплексу документов приобщается копия документа):

1) В случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2) В случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации - следующие документы:

документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области (справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи; свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8); выписка из домовой книги либо копии страниц домовой книги с соответствующей отметкой, сделанной сотрудником органа регистрационного учета; похозяйственные книги);

иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области (решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу).

3) В случае получения дубликата удостоверения в связи с утратой, порчей, изменением фамилии (имени, отчества) лица, которому присвоено звание «Ветеран труда Ленинградской области» (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал заявления, копии документов):

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего;

а) в случае порчи удостоверения - пришедшее в негодность удостоверение;

б) в случае изменения фамилии (имени, отчества) лица, которому присвоено звание «Ветеран труда Ленинградской области»:

документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении;

удостоверение, подлежащее замене.

2.8. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой

местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты) по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.10. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:



тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.11. ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за совершение преступления;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера застрахованного лица - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

сведения, подтверждающие факт получения пенсии - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

3) в органе Федеральной налоговой службе:

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

4) в органе государственной службы занятости населения:

сведения о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства;

5) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений:

документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита».

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.11.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.11.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ОМСУ и (или) Комитет для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, с целью проведения

проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»);

непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ на бумажном носителе;

непоступление в ОМСУ документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ на бумажном носителе;

проведение Комитетом дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для присвоения (отказа в присвоении) звания "Ветеран труда Ленинградской области" на срок до 3 месяцев.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку соответствующего решения, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса ОМСУ направляет запрос повторно в течение трехмесячного срока. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в ОМСУ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9 и 2.10 настоящего регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения ветерана является:

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, факта присвоения звания «Ветеран труда Ленинградской области».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в ОМСУ – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в ОМСУ – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. 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 ОМСУ и МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.18.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.18.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.18.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.18.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.19.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.19 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям ОМСУ либо работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ либо МФЦ;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

## Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.20. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.21.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация в ОМСУ заявления - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и направление документов в Комитет – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление соответствующих запросов, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней;

направление документов в Комитет – 3 рабочих дня;

3) проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 43 рабочих дней;

4) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту) и оформленного удостоверения – 7 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 7 к настоящему регламенту.

3.1.2. Регистрация в ОМСУ заявления в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ принимает в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ,

ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и направление документов в Комитет.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за направление документов в Комитет.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;

2 действие: формирование комплекта документов с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений) и направление его в Комитет – 3 рабочих дней с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за формирование комплекта документов и направления его в Комитет.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.8 и 2.9 настоящего регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: направление комплекта документов в Комитет.

3.1.4. Проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – решение).

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление комплекта документов в Комитет.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 43 рабочих дней.

1 действие: должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит оценку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на предмет соответствия условиям, установленным в областном законе от 15.11.2007 № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области» – 5 рабочих дней;

2 действие: готовит и направляет запросы о предоставлении уточняющих сведений, необходимых для принятия решения – 2 рабочих дня;

3 действие: готовит проект распоряжения Губернатора Ленинградской области о присвоении (об отказе в присвоении) звания "Ветеран труда Ленинградской области", о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области" – 41 рабочих дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за проведение экспертизы документов и подготовку проекта решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание уведомления и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает

в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения - не позднее 2 рабочих дней после даты принятия решения;

4 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им переоформления либо порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ либо ОМСУ передает работнику МФЦ либо специалисту ОМСУ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 5 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги и выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

## 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.2.9. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ОМСУ не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ОМСУ:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ «Для документов» или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:



сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту ОМСУ 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 ОМСУ неполученные удостоверения.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги. Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), ОМСУ; в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Комитет.

Жалобы на действия (бездействия) специалистов ОМСУ муниципальных служащих подается в администрацию муниципального района (городского округа) Ленинградской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. 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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления 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.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области"

**Образец размещения сведений информационного характера**

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: [boksoszn@yandex.ru](mailto:boksoszn@yandex.ru).

Дни и время приема: вторник с 09.00 до 13.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

**Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:**

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: [info\\_boksitogorsk@mfc47.ru](mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru)

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: [info\\_pikalevo@mfc47.ru](mailto:info_pikalevo@mfc47.ru)

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр  
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области"

Форма

Губернатору Ленинградской области

от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя от имени заявителя)

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Последний адрес проживания до переезда в Ленинградскую область

(заполняется в случае переезда)

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – при наличии

телефон \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении государственных (ой) услуг(и)

Прошу (поставить отметку «V»)

|  |   |
|--|---|
|  | присвоить звание «Ветеран труда Ленинградской области»                                |
|  | выдать дубликат удостоверения к почетному знаку «Ветеран труда Ленинградской области» |
|  | объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения _____<br>_____                  |
|  | дата присвоения звания «Ветеран труда Ленинградской области» _____                    |

К заявлению прилагаю:

| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|-------|------------------------|-----------------------|
|       |                        |                       |
|       |                        |                       |
|       |                        |                       |
|       |                        |                       |

**Согласен на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).**

**Предупрежден(а) о том, что:**

**при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы)**

**социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.**

при запросе документов (сведений) ОМСУ, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя  
заявителя))

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в ОМСУ   |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте, указать адрес _____   |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ                   |
| <input type="checkbox"/> | направить по электронной почте, указать электронный адрес _____                 |

Прошу выдать оформленное удостоверение в (поставить отметку «V»):

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | ОМСУ   |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_ (дата)

<\*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

**Заполняется специалистом:**

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы специалиста)

\_\_\_\_\_ (дата)

Заявление зарегистрировано в ОМСУ \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы специалиста)

государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области"  
" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области"

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия \_\_\_\_\_ подтверждены

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю  
согласие \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)



Приложение 4  
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области»  
и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области

### Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

**В** \_\_\_\_\_  
(указываются наименования правовых актов, информация о ходе и результате предоставления государственной услуги)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области"  
и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области"

### Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

**В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в  
рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг"**

**из \_\_\_\_\_ (наименование организации) по вопросу  
получения документа (сведений) \_\_\_\_\_,  
предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда  
Ленинградской области» приостановлено.**

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о ходе и  
результате предоставления государственной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_ рабочих  
дней со дня поступления соответствующего ответа.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области"

### Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ  
на получение государственной(ых) услуг(и)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. доверителя полностью)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей  
доверенностью уполномочиваю социального работника \_\_\_\_\_

(наименование учреждения социального обслуживания)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_, в целях  
получения государственной(ых) услуг(и) \_\_\_\_\_

(наименование государственной(ых) услуг(и))

быть моим представителем в \_\_\_\_\_ муниципального района  
Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие  
действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых)  
государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах,  
необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением  
указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

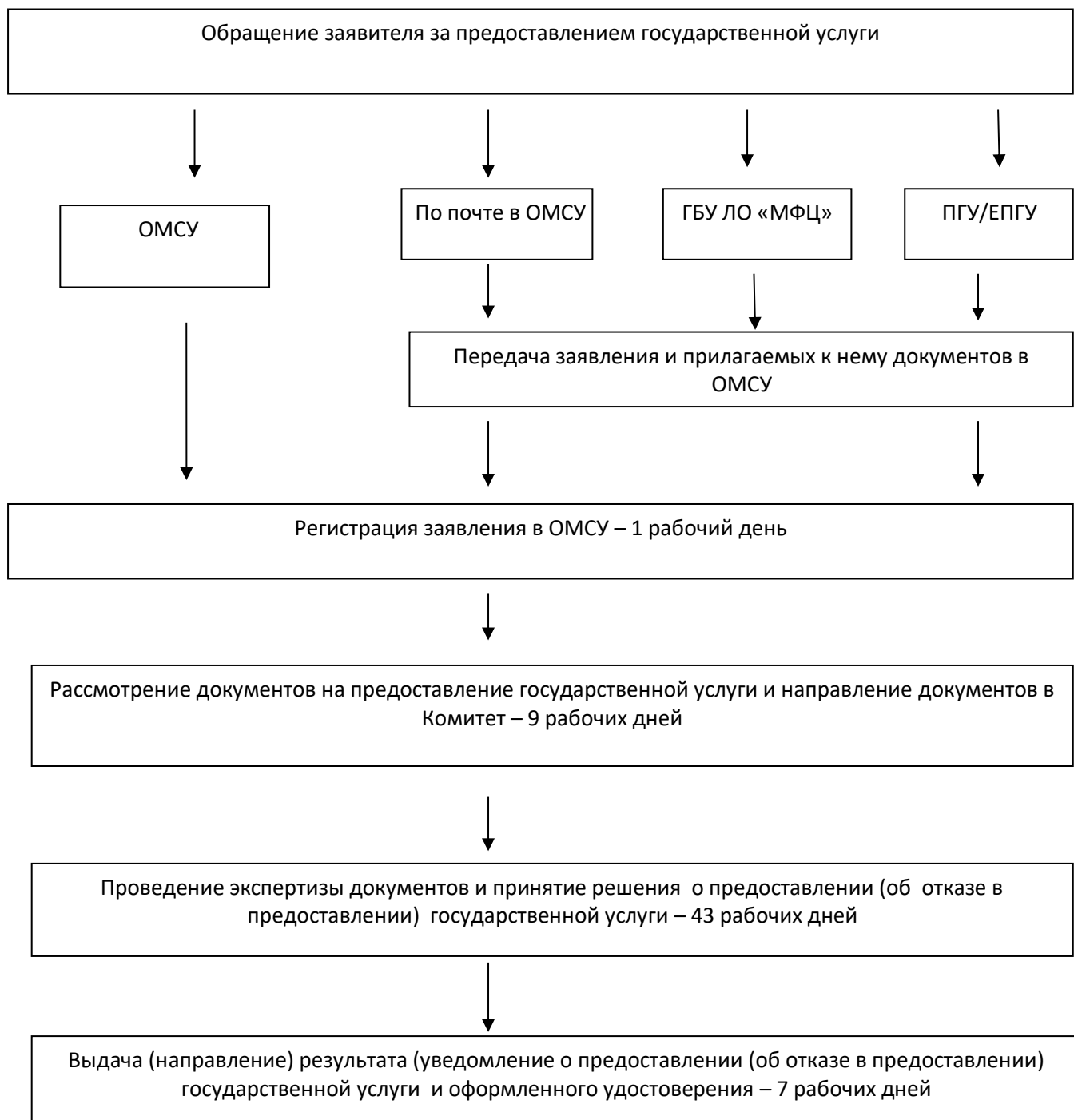
Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты), подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области"

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение 16  
к приказу комитета по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

(сокращенное наименование - присвоение звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана  
(далее – регламент, государственная услуга)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), проживающие на территории Ленинградской области из числа граждан Российской Федерации:

1) награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенных благодарности Президента Российской Федерации и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2) награжденных по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

3) награжденных с 01 июля 2016 года ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

4) начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной или электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от ОМСУ либо МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется лиц при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист ОМСУ, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист ОМСУ должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование ОМСУ.

Если специалист ОМСУ, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту ОМСУ либо обратиться в ОМСУ с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения ОМСУ определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) ОМСУ и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты ОМСУ, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист ОМСУ оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: присвоение звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу,  
а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет: органы местного самоуправления в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ).

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в ОМСУ либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги,  
а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о присвоении звания и выдаче удостоверения по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в присвоении звания по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.



2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

- 1) при личной явке:
  - в ОМСУ;
  - в МФЦ;
- 2) без личной явки:
  - почтовым отправлением;
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;
  - на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

- в ОМСУ;
- в МФЦ.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в ОМСУ в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам ОМСУ.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах».

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным законом «О ветеранах».

Постановление Правительства Ленинградской области от 21.03.2006 № 74 «Об утверждении положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Ленинградской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);
- 4) фотография размером 3 x 4 см;
- 5) трудовая книжка установленного образца (работавшие заявители представляют выписку из трудовой книжки либо копию трудовой книжки, заверенные надлежащим образом; неработавшие заявители представляют оригинал трудовой книжки для снятия копии) и (или) иной документ, подтверждающий трудовой стаж заявителя (трудовой договор, военный билет, архивные справки, решение суда или иные подтверждающие трудовые отношения документы);
- 6) документы о награждении заявителя орденами или медалями СССР или Российской Федерации, почетными званиями СССР или Российской Федерации, почетной грамотой Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия в труде, ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

1) В случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2) В случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации - следующие документы:

документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области (справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи; свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3); свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8); выписка из домовой книги либо копии страниц домовой книги с соответствующей отметкой, сделанной сотрудником органа регистрационного учета; похозяйственные книги);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области (решение суда об установлении факта проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу).

3) В случае получения дубликата удостоверения в связи с утратой, порчей, изменением фамилии (имени, отчества) ветерана (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления, копии документов):

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего;

фотографию размером 3 x 4 см;

а) в случае порчи удостоверения - пришедшее в негодность удостоверение;

б) в случае изменения фамилии (имени, отчества) лица, которому присвоено звание «Ветеран труда»:

документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении;

удостоверение, подлежащее замене.

2.8. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты) по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.10. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им

организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.11. ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;  
сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера застрахованного лица - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

сведения о страховом стаже застрахованного лица;

3) в органе Федеральной налоговой службе:

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  
сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

4) в органе государственной службы занятости населения:

сведения о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства;

5) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение заявителя в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей" либо в кадровой службе по месту работы (службы) заявителя:  
сведения о выслуге лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, об общей продолжительности службы в календарном исчислении;

б) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений:

документы (сведения) о присвоении звания "Ветеран труда" и о получении заявителем удостоверения ветерана в субъекте Российской Федерации, в котором он был зарегистрирован по месту жительства до переезда в Ленинградскую область либо сведения о присвоении звания "Ветеран труда" и о получении заявителем удостоверения ветерана в ином муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области, в котором он был зарегистрирован по месту жительства до переезда - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита».

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.11.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.11.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ОМСУ для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»);

непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ на бумажном носителе;

непоступление в ОМСУ документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ на бумажном носителе;

проведение ОМСУ дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для присвоения (отказа в присвоении) звания "Ветеран труда " на срок до 6 месяцев.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса ОМСУ направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение шестимесячного срока. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в ОМСУ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9 - 2.10 настоящего регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения ветерана является:

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, факта присвоения звания «Ветеран труда».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в ОМСУ – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в ОМСУ – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. 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 ОМСУ и МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.18.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.18.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.18.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.18.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.19.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.19 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям ОМСУ либо работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ либо МФЦ;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.20. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.21.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения - 22 рабочих дней с даты регистрации заявления в ОМСУ в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам ОМСУ;

2) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту) и оформленного удостоверения – 8 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 8 к настоящему регламенту.

3.1.2. Принятие решения.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ принимает в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения:

проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;

представляет документы на бумажном носителе из МФЦ с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений) на рассмотрение Комиссии - 14 рабочих дней с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

готовит протокол заседания Комиссии – 3 рабочих дней;

готовит проект муниципального правового акта, содержащее решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда», о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения ветерана – 2 рабочих дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.



3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения готовит соответствующее уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 2 рабочих дня после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным законом «О ветеранах» и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения - не позднее 2 рабочих дней после даты принятия решения;

4 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им переоформления либо порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 5 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги и выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая

регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо ОМСУ выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.2.9. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ОМСУ не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента.

### 3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ОМСУ:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ «Для документов» или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством sms-информирования или по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту ОМСУ 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 ОМСУ неполученные удостоверения.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке,  
а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), ОМСУ;  
в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Комитет.

Жалобы на действия (бездействия) специалистов ОМСУ муниципальных служащих подается в администрацию муниципального района (городского округа) Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. 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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

## Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

## Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления 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.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

### Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: [boksoszn@yandex.ru](mailto:boksoszn@yandex.ru).

Дни и время приема: вторник с 09.00 до 13.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

#### Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: [info\\_boksitogorsk@mfc47.ru](mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru)

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: [info\\_pikalevo@mfc47.ru](mailto:info_pikalevo@mfc47.ru)

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр  
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Форма

**В** \_\_\_\_\_  
*(наименование ОМСУ)*

от заявителя \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)*

от представителя заявителя \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя от имени заявителя)*  
*(указать фамилию, имя, отчество заявителя)*

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_  
*(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)*

Адрес места пребывания заявителя \_\_\_\_\_  
*(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)*

Последний адрес проживания до переезда в Ленинградскую область \_\_\_\_\_  
*(заполняется в случае переезда)*  
*(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)*  
*страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – при наличии*

телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о предоставлении государственных (ой) услуг(и)

Прошу (поставить отметку «V»)

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
|  | присвоить звание «Ветеран труда» |
|--|----------------------------------|



|  |  |
|--|--|
|  | выдать дубликат удостоверения ветерана<br>объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения _____<br>_____<br>дата присвоения звания «Ветеран труда» _____<br>наименование органа, присвоившего звание «Ветеран труда» _____ |
|--|--|

К заявлению прилагаю:

| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|-------|------------------------|-----------------------|
|       |                        |                       |
|       |                        |                       |
|       |                        |                       |

**Согласен на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).**

**Предупрежден(а) о том, что:**

**при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.**

при запросе документов (сведений) ОМСУ, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя  
заявителя))

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в ОМСУ   |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте, указать адрес _____   |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ                   |
| <input type="checkbox"/> | направить по электронной почте, указать электронный адрес _____                 |

Прошу выдать оформленное удостоверение в (поставить отметку «V»):

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | ОМСУ   |
| <input type="checkbox"/> | МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<\*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

**Заполняется специалистом:**

Специалистом удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись)

(фамилия, инициалы специалиста)

(дата)

Заявление зарегистрировано в ОМСУ \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы специалиста)

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия \_\_\_\_\_ подтверждены

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным

учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

Принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4  
 к административному регламенту предоставления  
 на территории Ленинградской области  
 государственной услуги по присвоению звания  
**«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана**  
**Угловой штамп ОМСУ**

\_\_\_\_\_  
 (И.О.Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (адрес, индекс заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
 о присвоении звания «Ветеран труда»**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
 (имя, отчество)

**В** \_\_\_\_\_  
 (указываются наименования правовых актов)

Вам присвоено \_\_\_\_\_

Наименование должности  
 руководителя ОМСУ

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)

Исп

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

**Угловой штамп ОМСУ**

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

**В** \_\_\_\_\_  
(указываются наименования правовых актов)

**отказано в присвоении** \_\_\_\_\_

Приложение:

Наименование должности  
руководителя ОМСУ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исп

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

### Угловой штамп ОМСУ

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

**В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

**из \_\_\_\_\_ (наименование организации) по вопросу  
получения документа (сведений) \_\_\_\_\_,  
предоставление государственной услуги по**

\_\_\_\_\_  
**(наименование государственной услуги)**

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление \_\_\_\_\_ будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности  
руководителя ОМСУ \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ  
на получение государственной(ых) услуг(и)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. доверителя полностью)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей  
доверенностью уполномочиваю социального работника \_\_\_\_\_

(наименование учреждения социального обслуживания)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_, в целях  
получения государственной(ых) услуг(и) \_\_\_\_\_

(наименование государственной(ых) услуг(и))

быть моим представителем в \_\_\_\_\_ муниципального района  
Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие  
действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых)  
государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах,  
необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением  
указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты), подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

Приложение 8  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Блок-схема  
предоставления государственной услуги

