

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

ПРИКАЗ

23.12.2016

№ 44

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»

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» следующие изменения:

1) дополнить пункт 1 подпунктами 1.12 и 1.13 следующего содержания:

«1.12. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны (Приложение 12);

1.13. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы (Приложение 13).».

2. Признать утратившими силу:

приложение 46 к приказу комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 июня 2016 года № 26 «О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27 июля 2012 года № 09 «Об утверждении административных регламентов» (с изменениями)»;

приложение 47 к приказу комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 июня 2016 года № 26 «О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27 июля 2012 года № 09 «Об утверждении административных регламентов» (с изменениями)».

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

Л. Н. Нецадим

Приложение 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 23.12.2016 N44)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы (далее – государственная услуга).

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

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

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

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

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

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

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

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

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

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

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

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресе официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях Комитета, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

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

график работы, контактные телефоны специалистов Комитета;

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Ленинградской области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к категории ветеранов, указанных в статье 4 Федерального закона «О ветеранах» (далее – заявители), 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.

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы (далее – государственная услуга).

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

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения инвалида о праве на льготы (далее – удостоверение) либо отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010г., N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" («Собрание законодательства РФ», 1995, N 3, ст. 168; 2000, N 2, ст. 161; N 19, ст. 2023; 2002, N 30, ст. 3033; 2004, N 25, ст. 2480; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; N 19, ст. 1748; 2009, N 26, ст. 3133; N 30, ст. 3739; N 52, ст. 6403; 2010, N 19, ст. 2287; N 27, ст. 3433; N 31, ст. 4206);

Постановлением Госкомтруда СССР от 26.05.1975 N 126 (ред. от 07.08.1975) "Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны";

Постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 "Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих" ("СП СССР", 1981, N 12, ст. 71.);

Постановлением 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» («Российская газета», N 224, 22.11.2000г., «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 48, 27.11.2000г.).

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

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

1)заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2)согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в Комитете (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

3)документы, удостоверяющие личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

а)для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о месте жительства либо, при отсутствии паспорта, копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации);

б)для иностранного гражданина в Российской Федерации:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

в) для лиц без гражданства в Российской Федерации:

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

4) фотографию размером 3 x 4 см;

5) справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей 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 (свидетельство) ветерана боевых действий (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

При отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области и сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель представляет иные документы, подтверждающие факт проживания на территории Ленинградской области (решение суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области; справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи – к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу либо копия справки формы № 9).

2.6.1. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявитель представляет свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении и иные документы органов записи актов гражданского состояния, подтверждающие такие изменения.

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

документ, удостоверяющий личность;

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

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

документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;
фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. В органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте): сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

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.

2.10.2. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10.3. Документы (сведения), подтверждающие факт получения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10.4. Документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших (в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом).

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

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

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы Комитета или в МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

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

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

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

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

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

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

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги. 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. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Комитета направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю):

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, не позднее трех дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону, путем направления смс сообщения или другими возможными способами, а также сообщает о возможности получения документа в МФЦ.

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

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

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

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

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ или через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в Комитет.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.4 или 2.22.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ,

подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.22.10. Комитет при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель)

при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

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

Предоставление государственной услуги

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

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

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

принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения - не более тридцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет и получения ответа на запрос;

оформление и вручение удостоверения - не более семи календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

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

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

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист,

указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получения ответа на запрос

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения является завершение административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получению ответа на запрос.

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

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

осуществляет подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (далее - проект распоряжения), срок выполнения данного административного действия – не более пятнадцати календарных дней.

4.18. Специалист Комитета согласованный проект распоряжения представляет председателю Комитета (иному уполномоченному лицу) на подписание.

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

4.20. По результатам принятого распоряжения специалист Комитета готовит проект письма, содержащего информацию о принятом решении об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения, согласовывает его и подписывает у председателя (заместителя председателя) Комитета.

Экземпляр письма в срок не позднее десяти календарных дней со дня принятия распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛЮ, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

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

4.22. Срок выполнения данной административной процедуры – не более тридцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛЮ).

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

Оформление и вручение удостоверения

4.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и вручению удостоверения является завершение административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения.

4.24. Оформление удостоверения осуществляется специалистом в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР от 26.05.1975 N 126 (ред. от 07.08.1975) "Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны", срок выполнения данного административного действия – не более четырех календарных дней.

4.25. Контроль за оформлением удостоверения осуществляет начальник Сектора, который проверяет правильность и обоснованность оформления удостоверения в соответствии с распоряжением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

(ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
инвалида о праве на льготы

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

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

График работы Комитета:

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

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

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

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

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

График работы Сектора:

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

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

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

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
инвалида о праве на льготы

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ
Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 суббота – с 09.00 до 14.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 суббота – с 09.00 до 14.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область,, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				

8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00 Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	Понедельник - четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47

Приложение 3
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 законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное подчеркнуть)*
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____ от имени
заявителя _____

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

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

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

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

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать мне удостоверение инвалида Отечественной войны _____

_____ (указать первично либо в случае утраты удостоверения, либо порчи удостоверения, либо изменения фамилии, имени, отчества, группы инвалидности заявителя)

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов
копию документа удостоверяющего личность	
согласие гражданина на обработку персональных данных	
копию документа, подтверждающего проживание на территории Ленинградской области	

копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности	
копию документа, содержащего сведения об обстоятельствах получения военной травмы	
копию удостоверения (свидетельство) ветерана боевых действий	
фотографию размером 3 x 4 см	
копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	
фотографию размером 3 x 4 см	
копии документов, на основании которых первоначально было выдано удостоверение либо копии документов, подтверждающих факт его выдачи	
копию доверенности	
копию решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в Комитет при получении государственной услуги _____.

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Пенсию в силовых ведомствах (территориальные органы Минобороны России, МВД России, ФСБ России и другие) _____

(необходимо прописать не получаю либо получаю с указанием наименования органа)

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

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

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и 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		
сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения, подтверждающие факт получения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации		
документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения		

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

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

Прошу комитет по социальной защите населения Ленинградской области результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

	направить по почте
	направить по электронной почте (адрес электронной почты: _____ @ _____ . _____)
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (в случае подачи документов через ПГУ ЛО)

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

	по месту подачи документов
	комитет по социальной защите населения Ленинградской области

_____ (подпись)

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

_____ (дата)

Заполняется специалистом Комитета либо МФЦ:

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

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом Комитета

(в случае подачи заявления и документов через Комитет)

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

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

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

Специалист _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов

для предоставления государственной услуги

(заполняется специалистом Комитета в случае приема заявления и документов от заявителя

(уполномоченного лица, законного представителя) Комитетом)

Заявление

гр. _____

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

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

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

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

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Гр.
Представлены следующие документы:

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

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

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
инвалида о праве на льготы

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

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

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены

_____ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

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

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

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

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

_____ (указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо, законный представитель)

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

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

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

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

Подпись заявителя

(уполномоченного лица,
законного представителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление

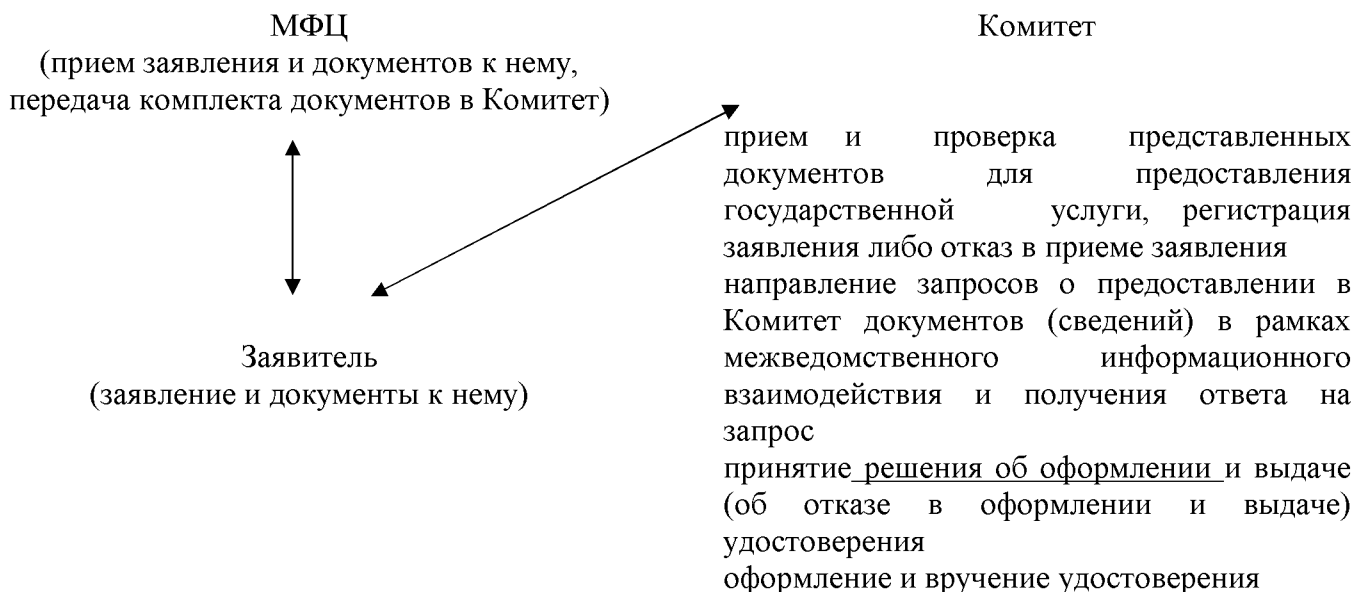
Принято согласие на обработку персональных данных « ____ » ____ 20__ г.

Принял _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
инвалида о праве на льготы

БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы



1. Комитет – комитет по социальной защите населения Ленинградской области
2. МФЦ – многофункциональные центры

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 23.12.2016 N44)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги
по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны (далее – государственная услуга).

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

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

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

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

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

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

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

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

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

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

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

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресе официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях Комитета, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

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

график работы, контактные телефоны специалистов Комитета;

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Ленинградской области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к категории ветеранов, указанных в статье 4 Федерального закона «О ветеранах» (далее – заявители), 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.

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны (далее – государственная услуга).

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

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения инвалида Отечественной войны (далее – удостоверение) либо отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010г., N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" («Собрание законодательства РФ», 1995, N 3, ст. 168; 2000, N 2, ст. 161; N 19, ст. 2023; 2002, N 30, ст. 3033; 2004, N 25, ст. 2480; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; N 19, ст. 1748; 2009, N 26, ст. 3133; N 30, ст. 3739; N 52, ст. 6403; 2010, N 19, ст. 2287; N 27, ст. 3433; N 31, ст. 4206);

Постановлением Госкомтруда СССР от 26.05.1975 N 126 (ред. от 07.08.1975) "Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны";

Постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 "Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих" ("СП СССР", 1981, N 12, ст. 71.);

Постановлением 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» («Российская газета», N 224, 22.11.2000г., «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 48, 27.11.2000г.).

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

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

1)заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2)согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в Комитете (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

3)документы, удостоверяющие личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

а)для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о месте жительства либо, при отсутствии паспорта, копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации);

б)для иностранного гражданина в Российской Федерации:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

в)для лиц без гражданства в Российской Федерации:

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

4)фотографию размером 3 х 4 см;

5)справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей 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).

При отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области и сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель представляет иные документы, подтверждающие факт проживания на территории Ленинградской области (решение суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области; справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи – к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу либо копия справки формы № 9).

2.6.1. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявитель представляет свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении и иные документы органов записи актов гражданского состояния, подтверждающие такие изменения.

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

документ, удостоверяющий личность;

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

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

документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;
фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

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

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

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

2.10.1. В органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте): сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

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.

2.10.2. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10.3. Документы (сведения), подтверждающие факт получения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10.4. Документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в негодность удостоверения, из органов их выдавших (в случае, если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Комитетом).

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

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

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

текст настоящего административного регламента;

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

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

график работы Комитета;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги. 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. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Комитета направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю):

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, не позднее трех дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону, путем направления смс сообщения или другими возможными способами, а также сообщает о возможности получения документа в МФЦ.

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

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

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

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

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

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ или через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в Комитет.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.4 или 2.22.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

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

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

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги

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

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

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

принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения - не более тридцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет и получения ответа на запрос;

оформление и вручение удостоверения - не более семи календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

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

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

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

Направление запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получения ответа на запрос

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения является завершение административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получению ответа на запрос.

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

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

осуществляет подготовку проекта распоряжения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения (далее - проект распоряжения), срок выполнения данного административного действия – не более пятнадцати календарных дней.

4.18. Специалист Комитета согласованный проект распоряжения представляет председателю Комитета (иному уполномоченному лицу) на подписание.

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

4.20. По результатам принятого распоряжения специалист Комитета готовит проект письма, содержащего информацию о принятом решении об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения, согласовывает его и подписывает у председателя (заместителя председателя) Комитета.

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

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

4.22. Срок выполнения данной административной процедуры – не более тридцати календарных дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Комитет (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

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

Оформление и вручение удостоверения

4.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и вручению удостоверения является завершение административной процедуры по принятию решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении и выдаче) удостоверения.

4.24. Оформление удостоверения осуществляется специалистом в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР от 26.05.1975 N 126 (ред. от 07.08.1975) "Об утверждении единой формы удостоверения инвалида о праве на льготы и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов о праве на льготы", срок выполнения данного административного действия – не более четырех календарных дней.

4.25. Контроль за оформлением удостоверения осуществляет начальник Сектора, который проверяет правильность и обоснованность оформления удостоверения в соответствии с распоряжением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

выявление нарушения выполнения административных процедур;

выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;

устранение Комитетом выявленных ошибок (нарушений);

отсутствие ошибок (нарушений).

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
инвалида Отечественной войны

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

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

График работы Комитета:

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

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

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

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

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

График работы Сектора:

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

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

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

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения
инвалида Отечественной войны

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ
Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный)*, адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 суббота – с 09.00 до 14.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 суббота – с 09.00 до 14.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				

8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрь д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00 Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				

14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	Понедельник - четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47

Приложение 3
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 законного представителя (уполномоченного лица) *(нужное подчеркнуть)*
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____ от имени
заявителя _____

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

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

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

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

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать мне удостоверение инвалида Отечественной войны _____

(указать первично либо в случае утраты удостоверения, либо порчи удостоверения, либо
изменения фамилии, имени, отчества, группы инвалидности заявителя)

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов
копию документа удостоверяющего личность	
согласие гражданина на обработку персональных данных	
копию документа, подтверждающего проживание на территории Ленинградской области	
копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности	
копию документа, содержащего сведения об обстоятельствах получения военной травмы	
копию удостоверения единого образца	

фотографию размером 3 x 4 см	
копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	
фотографию размером 3 x 4 см	
копии документов, на основании которых первоначально было выдано удостоверение либо копии документов, подтверждающих факт его выдачи	
копию доверенности	
копию решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в Комитет при получении государственной услуги _____.

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Пенсию в силовых ведомствах (территориальные органы Минобороны России, МВД России, ФСБ России и другие) _____

(необходимо прописать не получаю либо получаю с указанием наименования органа)

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

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

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и 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		
сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения, подтверждающие факт получения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации		
документы (сведения), подтверждающие факт выдачи утерянного удостоверения либо пришедшего в		

негодность удостоверения		
--------------------------	--	--

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

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

Прошу комитет по социальной защите населения Ленинградской области результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

	направить по почте
	направить по электронной почте (адрес электронной почты: _____ @ _____ . _____)
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (в случае подачи документов через ПГУ ЛО)

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

	по месту подачи документов
	комитет по социальной защите населения Ленинградской области

_____ (подпись)

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

_____ (дата)

Заполняется специалистом Комитета либо МФЦ:

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

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):
 - заявителя (представителя заявителя)
 - МФЦ
 « _____ » _____ 20 _____ года зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

 Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
 для предоставления государственной услуги
 (заполняется специалистом Комитета в случае приема заявления и документов от заявителя
 (уполномоченного лица, законного представителя) Комитетом)

Заявление

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

Специалист _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

телефон _____

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

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

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Гр.
Представлены следующие документы:

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

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

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

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

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены

_____ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

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

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

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

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

_____ (указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо, законный представитель)

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

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

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

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

Подпись заявителя _____
(уполномоченного лица, _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)
законного представителя)

Принял _____
(дата приема заявления) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)



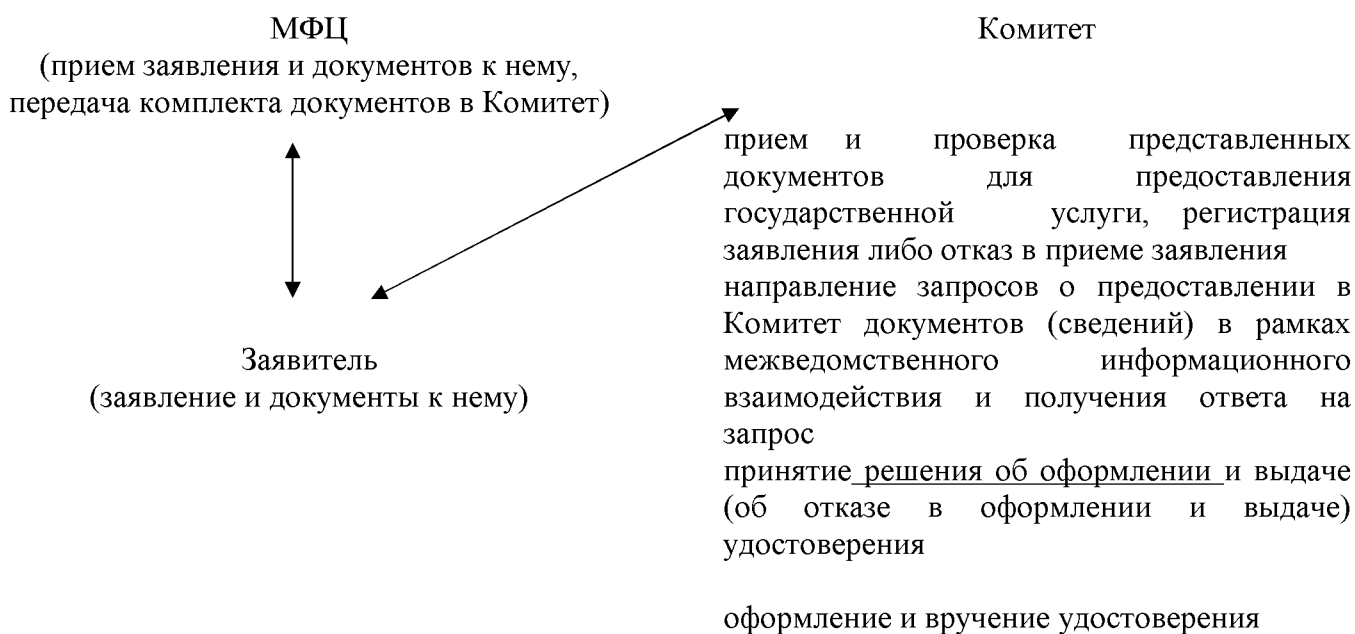
Расписка-уведомление

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

Принял _____
(подпись специалиста) _____
(фамилия, инициалы)

БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны



1. Комитет – комитет по социальной защите населения Ленинградской области
2. МФЦ – многофункциональные центры