

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.11.2024

№ 04-84

Санкт-Петербург

О внесении изменений в отдельные приказы комитета по социальной защите населения Ленинградской области и о признании утратившими силу отдельных приказов комитета по социальной защите населения Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Внести в отдельные приказы комитета по социальной защите населения Ленинградской области изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 мая 2024 года № 04-29 «О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 января 2020 года № 5 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения»;

приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 18 июля 2024 года № 04-42 «О внесении изменений в приказ комитета

Государственный регистрационный номер:	04-84
Дата государственной регистрации:	18.11.2024

по социальной защите населения Ленинградской области от 31 января 2020 года № 5 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения».

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А. Толмачева

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в отдельные приказы комитета по социальной защите
населения Ленинградской области

1. В приказе комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 января 2020 года № 4 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по выдаче удостоверений льготным категориям граждан»:

1.1. В приложении 5 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана):

абзац шестой пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru;>»;

в абзацах пятом, седьмом пункта 1.6 слова «на ПГУ ЛО либо» исключить;

абзац второй подпункта 2 пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации).»;

в подпункте 1 пункта 2.2.3 слова «ПГУ ЛО/» исключить;

абзац второй подпункта 2 пункта 2.3.1 изложить в следующей редакции:

«в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации).»;

в абзаце первом пункта 2.6.4 слова «, или на ПГУ ЛО,» исключить;

в абзаце втором пункта 2.6.6 слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в абзаце двенадцатом пункта 2.6.7 слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в подпункте 2 пункта 2.7.3 слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в пункте 2.8:

в абзаце втором слова «автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») и(или)» исключить;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Подготовка и направление заявителю уведомления с указанием причин приостановления осуществляется в день наступления основания для приостановления.»;

в абзаце девятом слова «АИС «Межвед ЛО» и(или) АИС «Соцзащита» либо в личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ» заменить словами «АИС «Соцзащита» либо в личный кабинет заявителя на ЕПГУ»;

в абзаце тринадцатом слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в абзаце пятом пункта 2.8.1 слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в абзаце третьем пункта 2.13 слова «или ПГУ ЛО» исключить;

в пункте 2.15.1:

в подпункте 3 слова «либо ПГУ ЛО» исключить;

в подпункте 5 слова «и(или) ПГУ ЛО» исключить;

пункт 2.15.4 изложить в следующей редакции:

«2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги, в том числе возможность оставить обратную связь об услуге.»;

в пункте 2.17.3 слова «ПГУ ЛО и/или» исключить;

в пункте 3.2.1 слова «и ПГУ ЛО» исключить;

в пункте 3.2.2 слова «или через ПГУ ЛО» исключить;

в пункте 3.2.3 слова «через ПГУ ЛО либо» исключить;

пункты 3.2.4 – 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

направить пакет электронных документов в ЦСЗН посредством функционала ЕПГУ.

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

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

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

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

в пункте 3.2.7:

в абзаце первом слова «ПГУ ЛО или» исключить;

в абзаце втором слова «на ПГУ ЛО либо» исключить;

в пункте 3.2.8:

в абзаце первом слова «ПГУ ЛО или» исключить;

в абзаце третьем слова «ПГУ ЛО/» исключить;

в пункте 3.3.1 слова «ЕПГУ/ПГУ ЛО» заменить словами «через ЕПГУ»;

в абзацах четвертом и пятом пункта 5.3 слова «либо ПГУ ЛО» исключить;

в подпункте «г» пункта 6.2 слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в Приложении 1 слова «ПГУ ЛО/» исключить;

в Приложении 11 слова «ПГУ ЛО/» исключить.

1.2. В приложении 6 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания

«Ветеран труда Ленинградской области» и выдаче удостоверения к почетному знаку «Ветеран труда Ленинградской области»):

абзац шестой пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru>;»;

в пункте 1.6:

в абзаце пятом слова «ПГУ ЛО/» исключить;

в абзаце седьмом слова «на ПГУ ЛО либо» исключить;

в пункте 2.2:

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации).»;

в абзаце одиннадцатом слова «ПГУ ЛО/» исключить;

абзац второй подпункта 2 пункта 2.3.1 изложить в следующей редакции:

«в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации).»;

в абзаце первом пункта 2.6.2 слова «, или на ПГУ ЛО,» исключить;

в абзаце восьмом пункта 2.6.3 слова «ПГУ ЛО или» исключить;

в абзаце втором пункта 2.6.4 слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в подпункте 2 пункта 2.7.3 слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в пункте 2.8:

абзацы второй и третий изложить в следующей редакции:

«Направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае приостановления предоставления государственной услуги заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту. Подготовка и направление заявителю уведомления с указанием причин приостановления осуществляется в день наступления основания для приостановления.»;

в абзаце девятом слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в абзаце пятом пункта 2.8.1 слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в абзаце третьем пункта 2.13 слова «или ПГУ ЛО» исключить;

в пункте 2.15.1:

в подпункте 3 слова «либо ПГУ ЛО» исключить;

в подпункте 5 слова «и(или) ПГУ ЛО» исключить;

пункт 2.15.4 изложить в следующей редакции:

«2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги, в том числе возможность оставить обратную связь об услуге.»;

в пункте 2.17.2 слова «ПГУ ЛО и/или» исключить;

в пункте 3.2.1 слова «и ПГУ ЛО» исключить;

в пункте 3.2.2 слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в пункте 3.2.3 слова «или через ПГУ ЛО» исключить;

в пункте 3.2.4 слова «через ПГУ ЛО либо» исключить;

пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

направить пакет электронных документов в ЦСЗН посредством функционала ЕПГУ.»;

пункты 3.2.6 и 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 в АИС «Соцзащита» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ должностное лицо ЦСЗН выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

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

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

в пункте 3.3.1 слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в абзацах четвертом и пятом пункта 5.3 слова «либо ПГУ ЛО» исключить;

в Приложении 1 слова «либо ПГУ ЛО,» исключить;

в Приложении 7 слова «на ПГУ ЛО/» исключить.

2. В приказе комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 января 2020 года № 5 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения»:

2.1. В приложении 15 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов) отдельным категориям граждан):

абзац шестой пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) [https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru;);»;

в абзацах пятом и седьмом пункта 1.6 слова «на ПГУ ЛО либо» исключить;

в пункте 2.2:

в абзаце девятом слова «ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ» заменить словами «ЕПГУ (при технической реализации)»;

в абзаце одиннадцатом слова «ПГУ ЛО/» исключить;

в абзаце втором подпункта 2 пункта 2.3.1 слова «ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ» заменить словами «ЕПГУ (при технической реализации)»;

в абзацах втором и десятом подпункта 1 пункта 2.6 слова «/ПГУ ЛО»

исключить;

в абзаце первом пункта 2.6.4 слова «, или на ПГУ ЛО,» исключить;

в пункте 2.6.6 слова «ПГУ ЛО/» исключить;

пункт 2.7.2 изложить в следующей редакции:

«2.7.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.3 настоящего регламента, имеющих подчистки, приписки и(или) плохое качество сканирования, специалист ЦСЗН в день установления факта наличия указанных обстоятельств осуществляет направление заявителю информации о необходимости повторного предоставления документов в надлежащем виде одним из следующих способов:

- по электронной почте в ЦСЗН;

- лично в ЦСЗН.»;

в подпункте 2 пункта 2.7.4 слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в пункте 2.8:

в абзаце четвертом слова «ПГУ/» исключить;

в абзаце девятом слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в абзаце пятом пункта 2.8.1 слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в подпункте 4 пункта 2.9 слова «ПГУ ЛО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или» исключить;

пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

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

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ при наличии технической возможности в программном обеспечении АИС «Соцзащита» - в день поступления заявления на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).»;

в пункте 2.15.1:

в подпункте 3 слова «либо ПГУ ЛО» исключить;

в подпункте 5 слова «и(или) ПГУ ЛО» исключить;

пункт 2.15.4 изложить в следующей редакции:

«2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги, в том числе возможность оставить обратную связь об услуге.»;

в пункте 2.17.3 слова «ПГУ ЛО и/или» исключить;

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту - 1 рабочий день в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента;

2) направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений - 1 рабочий день со дня регистрации заявления;

3) получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение документов об оказании государственной услуги - не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 3, 5 – 8 к настоящему регламенту с одновременным уведомлением гражданина о принятом решении - 1 рабочий день со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги - 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги:

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ЦСЗН заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6-2.6.3 настоящего регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: принятие в работу заявления и документов в АИС «Соцзащита», проверка документов на комплектность и достоверность в сроки указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента. В АИС «Соцзащита» заявления на предоставление услуг поступают специалистам в соответствии с подведомственными услугами, с автоматическим присвоением номера дела и в сроки, указанные в пункте 2.13 настоящего регламента.

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

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

3.1.3. Направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений:

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений в срок, указанный в подпункте 2 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

3.1.4. Получение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение документов об оказании государственной услуги:

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: проверка сведений, содержащихся в поступивших ответах на межведомственные запросы и представленных заявителем заявления и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов не позднее 5 рабочих дней с даты окончания административной процедуры, предусмотренной, подпунктом 2 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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

3.1.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 3, 5-8 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), и выполнением условий пункта 2.10 настоящего регламента (в случае отказа в назначении), его согласование и подписание у руководителя ЦСЗН в течение 1 рабочего дня с даты окончания административной процедуры, предусмотренной, подпунктом 3 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

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

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги с одновременным уведомлением гражданина о принятом решении и направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги:

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ соответствующего решения.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник МФЦ в день поступления решения осуществляет информирование заявителя о принятом решении. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) работником МФЦ в день обращения. В случае принятия решения о выдаче сертификата оформляет сертификат на бумажном носителе, подписывает его у руководителя или уполномоченного работника МФЦ, заверяет печатью МФЦ «Для документов» (при обращении в МФЦ с заявлением о выдаче сертификата на бумажном носителе). При формировании электронного сертификата обеспечивается возможность его печати на бумажном носителе, содержащем QR-код, подтверждающий наличие в реестре сертификатов соответствующей информации (при обращении в МФЦ с заявлением о выдаче электронного сертификата). При наличии у гражданина подтвержденной учетной записи на ЕПГУ ему предоставляется возможность обращения в личный кабинет на ЕПГУ и вывода электронного сертификата на печать в секторе пользовательского сопровождения (при наличии технической возможности).

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник МФЦ, ответственный за информирование заявителя о принятом решении и выдачу результата.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

в пункте 3.2.1 слова «и ПГУ ЛО» исключить;

в пункте 3.2.2 слова «или через ПГУ ЛО» исключить;

в пункте 3.2.3 слова «через ПГУ ЛО либо» исключить;

пункты 3.2.4 – 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

направить пакет электронных документов в ЦСЗН посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Соцзащита» производится

автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ должностное лицо ЦСН выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

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

Должностное лицо ЦСН уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

В случае принятия решения о выдаче электронного сертификата сформированный QR-код, содержащий информацию о выданном электронном сертификате, поступает в личный кабинет ЕПГУ (при реализации технической возможности).

В случае принятия решения о выдаче сертификата на бумажном носителе документ выдается заявителю при личном обращении в МФЦ, указанном заявителем при подаче заявления.»;

в пункте 3.2.7:

в абзаце первом слова «ПГУ ЛО или» исключить;

в абзаце втором слова «на ПГУ ЛО либо» исключить;

в пункте 3.2.8 слова «ПГУ ЛО или» исключить;

в пункте 3.3.1 слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в абзацах четвертом и пятом пункта 5.3 слова «либо ПГУ ЛО» исключить;

в абзаце третьем пункта 6.4 слова «ПГУ ЛО» исключить;

в Приложении 1 слова «ПГУ ЛО/» и «, либо ПГУ ЛО,» исключить;

в Приложении 1.1 слова «ПГУ ЛО/» исключить;

в Приложении 8 слова «на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области либо» исключить.

2.1. В приложении 22 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, имеющим место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области):

абзац шестой пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru>;»;

в абзацах пятом и седьмом пункта 1.6 слова «на ПГУ ЛО либо» исключить;

в абзаце втором подпункта 2 пункта 2.2.2 слова «ПГУ ЛО (при технической реализации)/» исключить;

в подпункте 1 пункта 2.2.3 слова «ПГУ ЛО/» исключить;

в абзаце втором подпункта 2 пункта 2.3.1 слова «ПГУ ЛО (при технической реализации)/» исключить;

в пункте 2.7:

абзац шестой подпункта 2 признать утратившим силу;

подпункт 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«сведения об установлении (продлении) инвалидности - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

пункт 2.7.2 изложить в следующей редакции:

«2.7.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента, имеющих подчистки, приписки и(или) плохое качество сканирования, специалист ЦСЗН в день установления факта наличия указанных обстоятельств осуществляет направление заявителю информации о необходимости повторного предоставления документов в надлежащем виде одним из следующих способов:

- по электронной почте в ЦСЗН;

- лично в ЦСЗН.»;

в подпункте 2 пункта 2.7.4 слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в пункте 2.8:

в абзаце третьем слова «автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») и(или)» исключить;

в абзаце шестом слова «ПГУ/» исключить;

в абзаце десятом слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в абзаце пятом пункта 2.8.1 слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в абзаце третьем пункта 2.13 слова «или ПГУ ЛО» исключить;

в пункте 2.15.1:

в подпункте 3 слова «либо ПГУ ЛО» исключить;

в подпункте 5 слова «и(или) ПГУ ЛО» исключить;

пункт 2.15.4 изложить в следующей редакции:

«2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги, в том числе возможность оставить обратную связь об услуге.»;

в пункте 2.17.3 слова «ПГУ ЛО и/или» исключить;

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту - 1 рабочий день в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента;

2) направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений - 1 рабочий день со дня регистрации заявления;

3) получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение документов об оказании государственной услуги - не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту с одновременным уведомлением гражданина о принятом решении и направление результата предоставления государственной

услуги - 1 рабочий день со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги - 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги:

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

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: принятие в работу заявления и документов в АИС «Соцзащита», проверка документов на комплектность и достоверность в сроки указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента. В АИС «Соцзащита» заявления на предоставление услуг поступают специалистам в соответствии с подведомственными услугами, с автоматическим присвоением номера дела и в сроки, указанные в пункте 2.13 настоящего регламента.

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

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

3.1.3. Направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений в срок, указанный в подпункте 2 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

3.1.4. Получение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение документов об оказании государственной услуги:

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: проверка сведений, содержащихся в поступивших ответах на межведомственные запросы и представленных заявителем заявления и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов не позднее 5 рабочих дней с даты окончания административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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

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

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

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 3, 4 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), и выполнением условий пункта 2.10 настоящего регламента (в случае отказа в назначении), согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН, в течение 1 рабочего дня с даты окончания административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

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

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги с одновременным уведомлением гражданина о принятом решении и направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги:

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление

в МФЦ соответствующего решения.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник МФЦ в день поступления решения осуществляет информирование заявителя о принятом решении. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) работником МФЦ в день обращения. В случае принятия решения о выдаче сертификата оформляет сертификат на бумажном носителе, подписывает его у руководителя или уполномоченного работника МФЦ, заверяет печатью МФЦ «Для документов» (при обращении в МФЦ с заявлением о выдаче сертификата на бумажном носителе). При формировании электронного сертификата обеспечивается возможность его печати на бумажном носителе, содержащем QR-код, подтверждающий наличие в реестре сертификатов соответствующей информации (при обращении в МФЦ с заявлением о выдаче электронного сертификата). При наличии у гражданина подтвержденной учетной записи на ЕПГУ ему предоставляется возможность обращения в личный кабинет на ЕПГУ и вывода электронного сертификата на печать в секторе пользовательского сопровождения (при наличии технической возможности).

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник МФЦ, ответственный за информирование заявителя о принятом решении и выдачу результата.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

в пункте 3.2.1 слова «и ПГУ ЛО» исключить;

в пункте 3.2.2 слова «или через ПГУ ЛО» исключить;

в пункте 3.2.3 слова «через ПГУ ЛО либо» исключить;

пункт 3.2.4 – 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

направить пакет электронных документов в ЦСЗН посредством функционала ЕПГУ.

На основании сведений, полученных из государственных информационных систем и/или полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности), гражданину на ЕПГУ в личный кабинет направляется уведомление с предварительно заполненным заявлением на получение государственной услуги на основании сведений, имеющихся в государственных информационных системах.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 настоящего регламента в АИС «Соцзащита» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

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

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

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

в абзаце первом пункта 3.2.7 слова «ПГУ ЛО или» исключить;

в абзацах четвертом, пятом пункта 5.3 слова «либо ПГУ ЛО» исключить;

2.3. В приложении 24 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»):

пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), из числа имеющих место жительства или место пребывания либо фактически проживающих на территории Ленинградской области:

лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России»;

лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

лиц, имеющих статус Почетный донор Украины;

лиц, имеющих статус Почетный донор Донецкой Народной Республики;

лиц, имеющих статус Почетный донор Луганской Народной Республики.

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

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

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

абзац шестой пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru;>»;

в абзацах пятом и седьмом пункта 1.6 слова «на ПГУ ЛО или» исключить;

в абзаце третьем подпункта 2 пункта 2.2.2 слова «ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ» заменить словами «ЕПГУ (при технической реализации)»;

в подпункте 1 пункта 2.2.3 слова «ПГУ ЛО/» исключить;

в абзаце третьем подпункта 2 пункта 2.3.1 слова «ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ» заменить словами «ЕПГУ (при технической реализации)»;

в пункте 2.4 слова «12 дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и(или) по иным запросам ЦСЗН» заменить словами «9 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента»;

пункты 2.6 и 2.6.1 изложить в следующей редакции:

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, - паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ (в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется);

3) документ, подтверждающий награждение (удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР») или наличие статуса (удостоверения «Почетный донор Донецкой Народной Республики», «Почетный донор Луганской Народной Республики», «Почетный донор Украины»), или архивной справки о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР», о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины).

2.6.1. В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества, заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства).»;

в абзаце первом пункта 2.6.3 слова «на ПГУ ЛЮ или» исключить;

пункт 2.7 дополнить подпунктами 4 и 5 следующего содержания:

«4) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

сведения о государственной регистрации перемены имени.

5) в единой базе данных по осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов:

сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату.»;

пункт 2.7.2 изложить в следующей редакции:

«2.7.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента, имеющих подчистки, приписки и(или) плохое качество сканирования, специалист ЦСЗН в день установления факта наличия указанных обстоятельств осуществляет направление заявителю информации о необходимости повторного предоставления документов в надлежащем виде одним из следующих способов:

- по электронной почте в ЦСЗН;

- лично в ЦСЗН.»;

в пункте 2.8:

в абзаце первом слова «автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») и(или)» исключить;

в абзаце седьмом слова «АИС «Межвед ЛО» и(или)» и «на ПГУ/» исключить;

в абзаце двенадцатом слова «/ПГУ ЛО» исключить;

в абзаце пятом пункта 2.8.1 слова «/ПГУ ЛО» исключить;

пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

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

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

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ при наличии технической возможности в программном обеспечении АИС «Соцзащита» - в день поступления заявления на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).»;

в пункте 2.15.1:

в подпункте 3 слова «либо ПГУ ЛО» исключить;

в подпункте 5 слова «и(или) ПГУ ЛО» исключить;

пункт 2.15.4 изложить в следующей редакции:

«2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги, в том числе возможность оставить обратную связь об услуге.»;

в пункте 2.17.3 слова «ПГУ ЛО и/или» исключить;

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту - 1 рабочий день в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента;

2) направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений - 1 рабочий день со дня регистрации заявления;

3) получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение документов об оказании государственной услуги - не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 3 - 4 к настоящему регламенту с одновременным уведомлением гражданина о принятом решении и направление результата предоставления государственной

услуги – 1 рабочий день со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги - 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги:

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

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: принятие в работу заявления и документов в АИС «Соцзащита», проверка документов на комплектность и достоверность в сроки указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента. В АИС «Соцзащита» заявления на предоставление услуг поступают специалистам в соответствии с подведомственными услугами, с автоматическим присвоением номера дела и в сроки, указанные в пункте 2.13 настоящего регламента. Должностным лицом ЦСЗН в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о дате получения и регистрационном номере заявления, а также о статусе рассмотрения заявления.

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

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

3.1.3. Направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений:

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений в срок, указанный в подпункте 2 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

3.1.4. Получение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение документов об оказании государственной услуги:

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: проверка сведений, содержащихся в поступивших ответах на межведомственные запросы и представленных заявителем заявления и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов не позднее 5 рабочих дней с даты окончания административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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

3.1.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 3 и 4 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), и выполнением условий пункта 2.10 настоящего регламента (в случае отказа в назначении), согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН, в течение 1 рабочего дня с даты окончания административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

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

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги с одновременным уведомлением гражданина о принятом решении

и направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги:

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ соответствующего решения.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник МФЦ в день поступления решения осуществляет информирование заявителя о принятом решении. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) работником МФЦ в день обращения. В случае принятия решения о выдаче сертификата оформляет сертификат на бумажном носителе, подписывает его у руководителя или уполномоченного работника МФЦ, заверяет печатью МФЦ «Для документов» (при обращении в МФЦ с заявлением о выдаче сертификата на бумажном носителе). При формировании электронного сертификата обеспечивается возможность его печати на бумажном носителе, содержащем QR-код, подтверждающий наличие в реестре сертификатов соответствующей информации (при обращении в МФЦ с заявлением о выдаче электронного сертификата). При наличии у гражданина подтвержденной учетной записи на ЕПГУ ему предоставляется возможность обращения в личный кабинет на ЕПГУ и вывода электронного сертификата на печать в секторе пользовательского сопровождения (при наличии технической возможности).

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник МФЦ, ответственный за информирование заявителя о принятом решении и выдачу результата.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

в пункте 3.2.1 слова «и ПГУ ЛО» исключить;

в пункте 3.2.2 слова «или через ПГУ ЛО» исключить;

в пункте 3.2.3 слова «через ПГУ ЛО либо» исключить;

пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

направить пакет электронных документов в ЦСЗН посредством функционала ЕПГУ.

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

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

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные

в АИС «Соцзащита» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Соцзащита».

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

в пункте 3.2.7:

в абзаце первом слова «ПГУ ЛО или» исключить;

в абзаце втором слова «на ПГУ ЛО либо» исключить;

в пункте 3.2.8 слова «ПГУ ЛО или» исключить;

в пункте 3.2.9 слова «ПГУ ЛО/» исключить;

в абзацах четвертом и пятом пункта 5.3 слова «либо ПГУ ЛО» исключить;

приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по назначению ежегодной
денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России»
или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

(наименование уполномоченного органа,
в который подается заявление)

**Заявление
об установлении ежегодной денежной выплаты**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо законного представителя, либо представителя по доверенности)

в отношении _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, при подаче заявления законным представителем, либо представителем по доверенности)

прошу установить ежегодную денежную выплату, предусмотренную частью 1 статьи 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

Дата рождения « ____ » « _____ » _____ г.;

(лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

СНИЛС _____ ;

Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи « ____ » « _____ » _____ г.;

выдан _____ ;

код подразделения _____ ;

номер записи федерального регистра сведений о населении
(при наличии) _____

(лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

Сведения об удостоверении лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», или «Почетный донор СССР», или удостоверении «Почетный донор Донецкой Народной Республики», «Почетный донор Луганской Народной Республики», «Почетный донор Украины» _____ ;

(вид документа, дата и номер приказа о награждении)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания, если отсутствует регистрация по месту жительства, месту пребывания) _____ ;

(почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номера дома, корпуса, квартиры лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

Контактный номер телефона _____ ;

Адрес электронной почты (при наличии) _____ ;

Способ получения ежегодной денежной выплаты (по выбору):

почтовым переводом на адрес _____ ;

(почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номера дома, корпуса, квартиры)

перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, открытый в кредитной организации;

номер лицевого счета _____ ;

наименование банка _____ ;

БИК _____ ;

перечислением на платежную карту лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, являющуюся национальным платежным инструментом

Номер карты _____

Способ получения решения из Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере по выбору:

почтовым отправлением на адрес _____ ;

(почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номера дома, корпуса, квартиры)

по электронной почте;

на бумажном носителе в МФЦ;

посредством сети постаматов (при технической реализации);

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа.

Сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя либо представителя по доверенности _____

(указываются в случае подачи заявления законным представителем или представителем по доверенности)

СНИЛС _____ ;

Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи « ____ » « _____ » _____ г.;

выдан _____ ;

код подразделения _____ ;

(законного представителя или представителя по доверенности)

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны.

« ____ » « _____ » _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

подпись

».