ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 31.01.2020 N 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЕДИНОГО

ОБРАЗЦА ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов комитета по социальной защите населения Ленинградскойобласти от 30.06.2020 [N 24](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=228015&dst=100013), от 12.02.2021 [N 04-5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=238115&dst=100012), от 28.01.2022 [N 04-6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100011),от 05.05.2022 [N 04-22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=256097&dst=100012), от 15.06.2022 [N 04-31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=257967&dst=100012), от 17.01.2023 [N 04-5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=267939&dst=100011),от 03.03.2023 [N 04-13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=270268&dst=100006), от 28.07.2023 [N 04-45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277552&dst=100011), от 21.12.2023 [N 04-76](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=284994&dst=100011)) |  |

(сокращенное наименование - по выдаче удостоверения

единого образца отдельным категориям граждан)

(далее - регламент, государственная услуга)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

услуги (описание услуги)

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

Категории заявителей и их представителей, имеющих право

выступать от их имени

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением:

1.2.1. Государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, являются физические лица (далее - заявители) из числа проживающих на территории Ленинградской области граждан Российской Федерации, а также постоянно проживающих на территории Ленинградской области иностранных граждан и лиц без гражданства, относящихся к категории ветеранов, указанных в [статье 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873&dst=100011) Федерального закона "О ветеранах", из числа:

1) лиц, указанных в [подпункте "е" подпункта 1 пункта 1 статьи 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873&dst=100466) Федерального закона "О ветеранах", из числа:

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=267939&dst=100012) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.01.2023 N 04-5)

привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г.;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100012) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6)

2) лиц, указанных в [подпункте "и" подпункта 1 пункта 1 статьи 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873&dst=100392) Федерального закона "О ветеранах", из числа награжденных медалью "За оборону Ленинграда", инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, пенсионное обеспечение которых осуществляется органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=267939&dst=100013) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.01.2023 N 04-5)

3) лиц, указанных в [подпункте 2 пункта 1 статьи 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873&dst=100024) Федерального закона "О ветеранах", из числа работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

4) лиц, указанных в [подпункте 3 пункта 1 статьи 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873&dst=100025) Федерального закона "О ветеранах", из числа награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда", из числа награжденных знаком "Житель осажденного Севастополя" и из числа награжденных знаком "Житель осажденного Сталинграда", пенсионное обеспечение которых осуществляется органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

(в ред. Приказов комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 12.02.2021 [N 04-5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=238115&dst=100013), от 17.01.2023 [N 04-5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=267939&dst=100014), от 28.07.2023 [N 04-45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277552&dst=100012))

5) лиц, указанных в [подпункте 4 пункта 1 статьи 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873&dst=100026) Федерального закона "О ветеранах", из числа:

проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, пенсионное обеспечение которых осуществляется органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=267939&dst=100015) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.01.2023 N 04-5)

награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=267939&dst=100015) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.01.2023 N 04-5)

6) лиц, указанных в [статье 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873&dst=100011) Федерального закона "О ветеранах", пенсионное обеспечение которых осуществляется органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, претендующих на получение дубликата удостоверения;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=267939&dst=100016) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.01.2023 N 04-5)

7) лиц, указанных в [статье 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873&dst=100011) Федерального закона "О ветеранах", пенсионное обеспечение которых осуществляется органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, которым были выданы удостоверения, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года, претендующих на получение дубликата удостоверения.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=267939&dst=100017) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.01.2023 N 04-5)

1.2.2. Государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана боевых действий единого образца гражданским лицам, участвовавшим в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года являются физические лица (далее - заявители) из числа проживающих на территории Ленинградской области граждан Российской Федерации, а также постоянно проживающих на территории Ленинградской области иностранных граждан и лиц без гражданства, относящихся к гражданским лицам, участвовавшим в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года.

1.2.3. Государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, являются физические лица (далее - заявители) из числа постоянно проживающих на территории Ленинградской области бывших несовершеннолетних граждан, которые в годы Второй мировой войны в возрасте до 18 лет содержались или родились в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы.

1.2.4. Государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области, пенсионное обеспечение которых осуществляется органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также граждане, не получающие пенсию из числа:

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=267939&dst=100018) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.01.2023 N 04-5)

1. Нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, состоявших на его иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации:

дети, не достигшие 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения 18 лет, а проходящие обучение в образовательных организациях по очной форме (за исключением образовательных организаций, обучение в которых связано с поступлением на военную службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации или службу в органах внутренних дел), - до окончания обучения, но не долее чем до достижения ими 23-летнего возраста;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100013) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6)

братья, сестры, внуки, не достигшие 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения 18 лет, либо проходящие обучение в образовательных организациях с отрывом от производства (кроме учебных заведений, обучающиеся в которых считаются состоящими на военной службе или на службе в органах внутренних дел), - до окончания обучения, но не долее чем до достижения ими 23-летнего возраста - при отсутствии у них трудоспособных родителей;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100015) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6)

дедушка, бабушка, брат или сестра независимо от возраста и трудоспособности, если он (она) занят уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими 14-летнего возраста, и не работает;

дедушка и бабушка - при отсутствии лиц, которые по закону обязаны их содержать.

2. Членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступившей) в повторный брак;

супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступившей) в повторный брак;

супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=270268&dst=100007) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 03.03.2023 N 04-13)

1.2.5. Государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны, являются физические лица (далее - заявители) из числа проживающих на территории Ленинградской области граждан Российской Федерации, а также постоянно проживающих на территории Ленинградской области иностранных граждан и лиц без гражданства, относящихся к категории ветеранов, указанных в [статье 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873&dst=100039) Федерального закона "О ветеранах", из числа:

1) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочих и служащих, работавших в районах боевых действий, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненных по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

2) военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном [законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873) 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.

1.2.6. Государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы, являются физические лица (далее - заявители) из числа проживающих на территории Ленинградской области граждан Российской Федерации, а также постоянно проживающих на территории Ленинградской области иностранных граждан и лиц без гражданства, относящихся к категории ветеранов, указанных в [статье 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873&dst=100039) Федерального закона "О ветеранах", из числа:

1) военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном [законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

2) лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

3) военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

4) лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

5) лиц, обслуживавших действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившихся на территориях других государств, и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий.

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

законные представители недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;

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

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

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

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

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

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

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

(п. 1.3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100016) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6)

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

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

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное

наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче удостоверения единого образца отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача удостоверения единого образца отдельным категориям граждан.

Наименование органа исполнительной власти

Ленинградской области (органа местного самоуправления),

предоставляющего государственную услугу, а также способы

обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ", расположенные на территории Ленинградской области (далее - МФЦ).

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

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

абзац утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100024) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;

2) по телефону - в МФЦ;

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

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

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органе исполнительной власти, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, указанных в [частях 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100382) и [11 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100383) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.2.4 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=284994&dst=100012) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 21.12.2023 N 04-76)

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

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

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

(пп. 2.2.5 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100027) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6)

Результат предоставления государственной услуги,

а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о выдаче удостоверения и выдача удостоверения;

принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

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

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

абзац утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100030) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6;

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

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится при личной явке в МФЦ, указанном заявителем при подаче заявления и документов.

(п. 2.3.2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=256097&dst=100013) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 05.05.2022 N 04-22)

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 25 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с [пунктом 2.13](#P386) настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и(или) по иным запросам Комитета.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

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

1) [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=285623&dst=100436) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту, заполненное на основании:

паспортных данных;

сведений о месте проживания заявителя;

сведений, указанных в СНИЛС;

(пп. 1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100032) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6)

2) [согласие](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=285623&dst=100480) на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

3) в случае если заявителем является иностранный гражданин или лицо без гражданства, одновременно с заявлением заявитель представляет документ, подтверждающий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со [статьей 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451908&dst=100091) Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (за исключением государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий).

В случае подачи заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства в период рассмотрения заявления о признании его гражданином Российской Федерации, дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

(пп. 3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100037) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6)

4) одна фотография размером 3 x 4 см (к делу приобщается оригинал);

5) для получения государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца заявитель дополнительно к документам, перечисленным в [подпунктах 1](#P174) - [4 пункта 2.6](#P183) настоящего регламента, представляет:

5.1) справки архивных учреждений, подтверждающие факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в указанных боевых операциях и боевых действиях (для лиц, указанных в [абзаце втором подпункта 1 пункта 1.2.1](#P33) настоящего регламента);

5.2) архивные справки бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в указанный период (для лиц, указанных в [абзаце третьем подпункта 1 пункта 1.2.1](#P35) настоящего регламента);

5.3) справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года (для лиц, указанных в [подпункте 2 пункта 1.2.1](#P37) настоящего регламента);

5.4) удостоверения о награждении медалью "За оборону Ленинграда" (для лиц, указанных в [подпункте 2 пункта 1.2.1](#P37) настоящего регламента);

5.5) утратил силу с 1 июля 2020 года. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=228015&dst=100015) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2020 N 24;

5.6) трудовую книжку, содержащую сведения о работе в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов (для лиц, указанных в [подпункте 3 пункта 1.2.1](#P39) настоящего регламента);

5.7) справки, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов (для лиц, указанных в [подпункте 3 пункта 1.2.1](#P39) настоящего регламента);

5.8) справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (для лиц, указанных в [подпункте 3 пункта 1.2.1](#P39) настоящего регламента);

5.9) удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда" либо удостоверение к знаку "Житель осажденного Севастополя", либо удостоверение к знаку "Житель осажденного Сталинграда" (для лиц, указанных в [подпункте 4 пункта 1.2.1](#P40) настоящего регламента);

(в ред. Приказов комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 12.02.2021 [N 04-5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=238115&dst=100014), от 28.07.2023 [N 04-45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277552&dst=100013))

5.10) трудовую книжку, содержащую сведения о работе в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР (для лиц, указанных в [абзаце втором подпункта 5 пункта 1.2.1](#P43) настоящего регламента);

5.11) справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР (для лиц, указанных в [абзаце втором подпункта 5 пункта 1.2.1](#P43) настоящего регламента);

5.12) удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (для лиц, указанных в [абзаце третьем подпункта 5 пункта 1.2.1](#P45) настоящего регламента);

6) для получения государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана боевых действий единого образца гражданским лицам, участвовавшим в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, заявитель дополнительно к документам, перечисленным в [подпунктах 1](#P174) - [4 пункта 2.6](#P183) настоящего регламента, представляет:

архивные документы, подтверждающие факт участия в разминировании территорий и объектов в указанный период;

7) для получения государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны заявитель дополнительно к документам, перечисленным в [подпунктах 1](#P174) - [4 пункта 2.6](#P183) настоящего регламента, представляет:

документ военного времени, подтверждающий факт нахождения в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения;

решение суда об установлении факта нахождения граждан в концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

8) для получения государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий заявитель дополнительно к документам, перечисленным в [подпунктах 1](#P174) - [4 пункта 2.6](#P183) настоящего регламента, представляет:

8.1) документ, подтверждающий факт наличия у погибшего (умершего) статуса инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на дату его смерти (удостоверение участника войны, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида Отечественной войны, удостоверение инвалида о праве на льготы, свидетельство о праве на льготы, удостоверение о праве на льготы).

Выдача удостоверения члена семьи ветерана боевых действий осуществляется членам семей лиц, указанных в [пункте 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873&dst=100030) Федерального закона "О ветеранах", погибших (умерших) и не получивших при жизни удостоверение ветерана боевых действий, на основании документов, подтверждающих факт гибели (смерти) указанных лиц, а также факт их участия в боевых действиях, операциях, боевых заданиях, выполнении задач, работ, обеспечении боевых действий или выполнения специальных задач;

8.2) свидетельство о смерти погибшего (умершего), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства) либо извещение о гибели;

8.3) документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему) (свидетельство о рождении, свидетельство о браке), 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);

8.4) в случае если заявитель относится к детям, братьям, сестрам, внукам, указанным в [абзацах втором](#P56) и [третьем подпункта 1 пункта 1.2.4](#P58) настоящего регламента, - следующие документы:

справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста до окончания обучения, но не долее чем до достижения ими 23-летнего возраста) (при реализации технической возможности сведения будут запрашиваться в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

судебное решение, подтверждающее факт нахождения детей, братьев, сестер, внуков, достигших 18 лет, на иждивении погибшего (умершего);

8.5) в случае если заявитель относится к братьям, сестрам, внукам, указанным в [абзаце третьем подпункта 1 пункта 1.2.4](#P58) настоящего регламент, - трудовая книжка установленного образца и(или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные [статьей 66.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875&dst=2360) Трудового кодекса Российской Федерации (в части сведений за период до 1 января 2020 года), и(или) иные документы о трудовой деятельности родителей заявителя (трудовой договор, военный билет, архивные справки, решение суда, выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица или иные подтверждающие трудовые отношения документы);

8.6) в случае если заявитель относится к дедушкам, бабушкам, братьям, сестрам, указанным в [абзаце четвертом подпункта 1 пункта 1.2.4](#P60) настоящего регламента, - трудовая книжка установленного образца и(или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные [статьей 66.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875&dst=2360) Трудового кодекса Российской Федерации (в части сведений за период до 1 января 2020 года), и(или) иные документы о трудовой деятельности дедушки, бабушки, брата, сестры (трудовой договор, военный билет, архивные справки, решение суда, выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица или иные подтверждающие трудовые отношения документы);

8.7) в случае если заявитель относится к дедушкам, бабушкам, указанным в [абзаце пятом подпункта 1 пункта 1.2.4](#P61) настоящего регламента, - следующие документы:

судебное решение, подтверждающее факт нахождения дедушки (бабушки) на иждивении погибшего (умершего);

судебное решение, содержащее сведения об отсутствии лиц, которые по закону содержат дедушку (бабушку) погибшего (умершего) (при наличии);

8.8) утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=270268&dst=100009) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 03.03.2023 N 04-13;

(пп. 8 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100040) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6)

9) для получения государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны заявитель дополнительно к документам, перечисленным в [подпунктах 1](#P174) - [4 пункта 2.6](#P183) настоящего регламента, представляет:

абзац утратил силу с 1 июля 2020 года. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=228015&dst=100018) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2020 N 24;

документ, содержащий сведения об обстоятельствах получения военной травмы (справка военного комиссариата, военный билет, военно-медицинские документы) либо удостоверение единого образца;

10) для получения государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы заявитель дополнительно к документам, перечисленным в [подпунктах 1](#P174) - [4 пункта 2.6](#P183) настоящего регламента, представляет:

абзац утратил силу с 1 июля 2020 года. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=228015&dst=100019) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2020 N 24;

документ, содержащий сведения об обстоятельствах получения военной травмы (справка военного комиссариата, военный билет, военно-медицинские документы), либо удостоверение (свидетельство) ветерана боевых действий.

2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в [пункте 2.6](#P173) настоящего регламента, представляет:

1) в случае если заявитель (представитель заявителя) является опекуном (попечителем) - документ, удостоверяющий личность, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

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

3) в случае отсутствия соответствующих отметок в паспорте гражданина Российской Федерации - документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области;

4) в случае получения заявителем, в том числе получающим пенсию через органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, дубликата удостоверения, выданного ранее Комитетом (для государственных услуг, указанных в [пунктах 1.2.1](#P31), [1.2.2](#P51), [1.2.4](#P53) настоящего регламента), - документы, указанные в [подпунктах 1](#P174) - [4 пункта 2.6](#P183) настоящего регламента и пришедшее в негодность удостоверение (в случае порчи удостоверения);

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=267939&dst=100019) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.01.2023 N 04-5)

5) в случае если заявитель выбрал способ перечисления ежемесячной денежной выплаты гражданам, указанным в [подпункте 5 подпункта 1.2.1](#P42) (труженикам тыла), назначаемой беззаявительно в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=269993&dst=100015) предоставления ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, проживающих на территории Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 15.02.2018 N 45, путем перечисления на текущий счет получателя, привязанный к банковской карте национальной платежной системы "Мир", открытый указанным получателем в кредитной организации - справку (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах кредитной организации и открытого в ней счета в рублях для перечисления денежной выплаты.

(пп. 5 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=257967&dst=100013) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.06.2022 N 04-31)

В случае переоформления удостоверения лицами, указанными в [подпункте 7 пункта 1.2.1](#P49) настоящего регламента, - документы, указанные в [подпунктах 1](#P174) - [4 пункта 2.6](#P183) настоящего регламента, и удостоверения, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года (удостоверения, выданные в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ESU&n=3229) Совета Министров СССР от 30.04.1990 N 440 (лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"); удостоверения о праве на льготы, выданные в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ESU&n=50972) Совета Министров СССР от 12.05.1988 N 621 (труженики тыла)).

В случае получения дубликата удостоверения, выданного не Комитетом (для государственных услуг, указанных в [пунктах 1.2.1](#P31), [1.2.2](#P51), [1.2.4](#P53) настоящего регламента), - документы, перечисленные в [пункте 2.6](#P173) настоящего регламента.

В случае получения дубликата удостоверения, выданного не Комитетом, оформление и выдача дубликата удостоверения производится органом социальной защиты населения субъекта Российской Федерации, выдавшим подлинник удостоверения, а в случае его ликвидации (для государственной услуги, указанной в [пункте 1.2.3](#P52) настоящего регламента) - соответствующим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим функции в сфере социальной защиты населения.

2.6.2. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное [удостоверение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=424314&dst=88) личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 N 773, удостоверение личности военнослужащего РФ, документ, подтверждающий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со [статьей 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451908&dst=100091) Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в случае если представитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства)), и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

(в ред. Приказов комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 [N 04-6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100058), от 03.03.2023 [N 04-13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=270268&dst=100011))

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=270268&dst=100012) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 03.03.2023 N 04-13)

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с [пунктом 2 статьи 185.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991&dst=475) Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

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

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

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

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=284994&dst=100014) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 21.12.2023 N 04-76)

в) доверенность в простой письменной форме согласно [приложениям 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=285623&dst=100511) и [6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=285623&dst=103058) к настоящему регламенту.

(пп. "в" в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=228015&dst=100020) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2020 N 24)

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100061) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6)

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно [приложению 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=285623&dst=100436) к настоящему регламенту;

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

не допускается использования сокращений и аббревиатур;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100063) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6)

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, который в свою очередь удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

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

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

Абзац утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100065) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6.

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

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

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

(п. 2.6.5 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=256097&dst=100015) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 05.05.2022 N 04-22)

2.6.6. Требования к фотографии.

Размер фотографии должен составлять 3 x 4 см.

Содержание фотографии на удостоверение должно соответствовать следующим рекомендациям:

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

изображение должно быть без головного убора (допускается изготовление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданам, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов);

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

лицо должно быть равномерно освещено;

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

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

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

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

Формат фотографии при обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО, формат сканирования фотографии при обращении посредством МФЦ - jpg, с разрешением 150-300 dpi.

В случае если фотография не соответствует рекомендациям, указанным в настоящем пункте, или при подаче заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО, на удаленном рабочем месте ГБУ ЛО "МФЦ", работник МФЦ фотографирует заявителя в филиалах/отделах ГБУ ЛО "МФЦ".

(п. 2.6.6 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=256097&dst=100018) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 05.05.2022 N 04-22)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

находящихся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и подведомственных им организаций

(за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые

и обязательные для предоставления государственной услуги)

и подлежащих представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

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

1) в органах внутренних дел:

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

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

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

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

2) в органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=267939&dst=100020) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.01.2023 N 04-5)

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита";

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

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

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=228015&dst=100022) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2020 N 24)

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды с 1 января 2020 года) гражданина;

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100071) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6)

3) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС, в том числе:

сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения;

сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака;

сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти;

сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени;

сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации расторжения брака;

сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации установления отцовства;

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100067) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6)

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100069) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6)

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100070) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6)

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#P294) настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Комитет для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в [пунктах 2.6](#P173) - [2.6.2](#P235) настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные [частью 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100056) Федерального закона N 210-ФЗ, а также документов и информации, представляемых в результате оказания таких услуг);

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ;

(пп. 4 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100073) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6)

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=359) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 5 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100075) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6)

2.7.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Комитет, предоставляющий государственную услугу, вправе:

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

(п. 2.7.4 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100076) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги с указанием допустимых

сроков приостановления в случае, если возможность

приостановления предоставления государственной услуги

предусмотрена действующим законодательством

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос по истечении 48 часов при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме с момента направления соответствующего запроса Комитетом посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") и(или) государственной информационной системы Ленинградской области "Автоматизированная информационная система "Социальная защита Ленинградской области" (далее - АИС "Соцзащита");

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, при направлении соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе посредством почтового отправления;

непоступление в Комитет документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 17 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитетом на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку соответствующего решения, готовит [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=285623&dst=105180) о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту (далее - уведомление), согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) Комитета.

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

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Комитет направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса, направляет заявителю повторно уведомление.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением. При технической реализации уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги направляется должностным лицом Комитета, ответственным за подготовку соответствующего решения, в электронной форме через АИС "Межвед ЛО" и(или) АИС "Соцзащита" либо в личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в [пункте 3.1.1](#P462) настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

(п. 2.8 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=256097&dst=100031) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 05.05.2022 N 04-22)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

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

1) представление неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 2.6](#P173) - [2.6.2](#P235) настоящего регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.6.3](#P247) - [2.6.4](#P260) настоящего регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

4) отсутствие (ненадлежащее оформление) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

государственной услуги

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=268168) Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 N 228 "Об утверждении Перечня типовых составов взаимосвязанных государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ленинградской области по комплексному запросу, и Порядка организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области".

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.14](#P401) настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

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

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

Информация об услугах, являющихся необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено.

2.17.2. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в ЦСЗН, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в [статье 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100134) Федерального закона N 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

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

1) принятие решения - 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с [пунктом 2.13](#P386) настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и(или) по иным запросам Комитета;

2) выдача (направление) результата по форме согласно [приложению 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=285623&dst=100493) к настоящему регламенту) и оформление удостоверения - 8 рабочих дней.

3.1.2. Принятие решения.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: специалист Комитета в соответствии с должностным регламентом в сроки, указанные в [подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#P463) настоящего регламента:

1 действие: принимает в работу электронные документы в АИС "Межвед ЛО" и(или) АИС "Соцзащита" в сроки, указанные в [пункте 2.13](#P386) настоящего регламента;

2 действие: проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) - не более 10 рабочих дней;

3 действие: готовит проект соответствующего решения с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя Комитета - не более 6 рабочих дней.

(п. 3.1.2.2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=256097&dst=100041) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 05.05.2022 N 04-22)

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата и оформление удостоверения.

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

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения готовит письмо [(приложение 3)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=285623&dst=100493), подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС "Межвед ЛО" и(или) АИС "Соцзащита" письмо - 2 рабочих дня после даты принятия решения;

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

3 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение в соответствии с соответствующим правовым актом и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения, - не позднее 2 рабочих дней после даты принятия решения;

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

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги и выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464157) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями [пункта 3.2.4](#P490) в АИС "Межвед ЛО" производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Комитета выполняет действия, указанные в [пункте 3.1](#P460) настоящего регламента.

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

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=252340&dst=100080) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.01.2022 N 04-6)

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P173) настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=285623&dst=100503) с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) (приложение 4 к настоящему регламенту). Результат предоставления государственной услуги (документ) Комитет направляет способом, указанным в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента услуги и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

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

Специалисты Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=112) Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=219) Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Комитетом (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

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

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

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

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

Работник МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в АИС "МФЦ", в соответствии с [требованиями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197748&dst=100008) к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

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

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

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

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