

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ (ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ЗАМЕНЕ,  
ПРЕКРАЩЕНИЮ ДЕЙСТВИЯ) УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ)  
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

(сокращенное наименование - выдача удостоверения многодетной  
семьи Ленинградской области) (далее - регламент,  
государственная услуга)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги  
(описание услуги)

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

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

1.2. Заявителем, имеющим право обратиться за получением государственной услуги, является физическое лицо (далее - заявитель) - один из родителей, (единственный родитель) многодетной (многодетной приемной) семьи, отвечающей положениям абзацев шестого и седьмого статьи 1.3 и части 4 статьи 1.6 областного закона от 14 ноября 2017 года № 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", в которой дети, в том числе совершеннолетние в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, один родитель или оба родителя (единственный родитель) являются гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Ленинградской области.

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

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 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 Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее - ЦСЗН);

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

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

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 (не приводится) к настоящему регламенту.

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 работниками ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

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

Работник ЦСЗН, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников ЦСЗН.

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

При устном информировании по телефону работник ЦСЗН должен назвать свою фамилию, имя отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование ЦСЗН.

Если работник ЦСЗН, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому работнику ЦСЗН либо обратиться в ЦСЗН 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 ЦСЗН 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) ЦСЗН 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 ЦСЗН, 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).

Работник ЦСЗН оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги,  
сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче (продлению срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача удостоверения многодетной семьи.

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

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).

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:

почтовым отправлением в ЦСЗН.

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;

2) по телефону - в МФЦ;

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

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах

установленного в МФЦ графика приема заявителей.

### Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о выдаче (продлении срока действия, дубликата, замене, прекращении действия) удостоверения по форме согласно приложению 6 (не приводится) к настоящему регламенту и оформленного удостоверения;

выдача уведомления об отказе в выдаче (продление срока действия, дубликата, замене, прекращении действия) удостоверения по форме согласно приложению 7 (не приводится) к настоящему регламенту.

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

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в МФЦ.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с [пунктом 2.17](#) настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и(или) по иным запросам Комитета.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

областной [закон](#) от 17.11.2017 N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области";

[постановление](#) Правительства Ленинградской области от 02.07.2018 N 220 "Об утверждении Порядка выдачи удостоверений многодетной семьи Ленинградской области".

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

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

2.6.1. В случае первичного обращения за выдачей удостоверения:

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

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

3) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если заявитель состоит в браке, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность супруга/супруги заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия заполненных страниц документа);

4) фотография размером 3 x 4 см обоих родителей либо единственного родителя, с которым проживают дети (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал);

5) свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц и детей, переданных на воспитание в приемную семью) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа, содержащая при наличии отметку о гражданстве Российской Федерации);

б) документы, подтверждающие состав семьи и совместное проживание заявителя с детьми в Ленинградской области, - при наличии, к которым относятся (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

свидетельство об установлении отцовства - в случае если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство;

свидетельство о браке (или справка о заключении брака);

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о смерти родителя (родителей);

свидетельство о перемене имени (в случае, если у ребенка или родителя были изменены фамилия, имя или отчество);

вступившее в силу решение суда либо соглашение родителей о месте жительства ребенка (детей), заключенное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

вступившее в силу решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) - в отношении детей, у которых один или оба родителя лишен (лишены) родительских прав (ограничен (ограничены) в родительских правах);

справка о рождении установленной формы, выданная органами записи актов гражданского состояния, - в случае если сведения об отце в свидетельстве о рождении ребенка внесены на основании заявления матери;

справка образовательной организации, содержащая сведения об обучении, включая срок обучения ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения - в случае наличия в семье ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, обучающегося в образовательной организации по очной форме обучения.

вступившее в силу решение суда об установлении факта совместного проживания на территории Ленинградской области (с отметкой о дате вступления его в законную силу);

иные документы, подтверждающие совместное проживание членов многодетной (многодетной приемной) семьи на территории Ленинградской области, за исключением документов о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ленинградской области, выдаваемых органами регистрационного учета Ленинградской области, в том числе:

справка образовательной организации о посещении (обучении) ребенка по месту жительства отца (матери) ребенка;

справка медицинской организации о наблюдении ребенка педиатром (лечащим врачом) по месту жительства отца (матери) ребенка.

2.6.2. В случае обращения за продлением срока действия (замены) удостоверения, выдачи дубликата удостоверения в случае его порчи:

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

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия заполненных страниц документа).

удостоверение (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

свидетельство о рождении родившегося (усыновленного) либо принятого под опеку по договору о приемной семье четвертого или последующего ребенка (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа, содержащая при наличии отметку, о гражданстве Российской Федерации) и документы, подтверждающие совместное проживание ребенка с

заявителем - в случае продления срока действия удостоверения в связи с рождением (усыновлением) принятием под опеку по договору о приемной семье ребенка);

справка образовательной организации, содержащая сведения об обучении, включая срок обучения ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения - в случае продления срока действия удостоверения в связи с обучением ребенка (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал, или копия документа);

фотография размером 3 x 4 см обоих родителей либо единственного родителя - в случае, если срок действия удостоверения продлевается более двух раз (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал).

2.6.3. В случае прекращения действия удостоверения:

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

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия заполненных страниц документа);

удостоверение (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

свидетельство о смерти родителей (единственного родителя) и(или) ребенка (детей);

документ, подтверждающий факт передачи ребенка на полное государственное обеспечение (если в семье при этом остается менее трех несовершеннолетних детей, в том числе совершеннолетние в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения);

документ, подтверждающий факт лишения родителей родительских прав или ограничения родителей в родительских правах;

документ, подтверждающий факт переезда многодетной (многодетной приемной) семьи на постоянное место жительства за пределы территории Ленинградской области.

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

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

2) Во всех случаях отсутствия документов, подтверждающих регистрацию заявителя и всех детей по месту жительства (пребывания) по одному адресу в Ленинградской области:

ЛОГКУ «ЦСЗН» осуществляет обследование многодетной семьи (многодетной приемной семьи) по указанному в заявлении адресу совместного проживания с составлением акта обследования.

3) В случае, если заявитель относится к лицам без определенного места жительства - документы, содержащие сведения о последней регистрации по месту жительства на территории Ленинградской области.

2.8. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется), и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

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

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

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

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

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

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ЦСЗН по почте копии документов должны быть заверены заявителем

нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

К документам, оформленным на иностранном языке, прилагается надлежащим образом заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации перевод на русский язык.

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

2.11. ЦСЗН 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.

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

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

2.11.2. 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных



услуг» (далее – Федеральный закон № 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 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является: непоступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ЦСЗН посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО");

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

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

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

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

Работник ЦСЗН направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через АИС "Межвед ЛО", либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении государственной услуги

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

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 2.6 - 2.8](#) настоящего регламента;
- 2) представление документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.9 - 2.10](#) настоящего регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- 4) выдача удостоверения одному из родителей ранее.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении  
государственной услуги

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

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

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

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

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

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ЦСЗН и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ЦСЗН, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

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

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

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения, продления срока действия удостоверения, замены удостоверения, прекращения действия удостоверения):

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

2) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) и оформление удостоверения - 8 рабочих дней.

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

3.1.2. Принятие решения.

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

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

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН - 21 рабочий день:

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

готовит проект решения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней, следующих за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата 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: работник ЦСЗН готовит соответствующее уведомление, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня после даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3 действие: работник ЦСЗН оформляет удостоверение, подписывает его у руководителя ЦСЗН, - не позднее 2 рабочих дней после даты принятия решения;

4 действие: работник ЦСЗН направляет по почте удостоверение, либо 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: работник ЦСЗН, ответственный за выдачу (направление) результата и оформленного удостоверения.

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

## 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](#)



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 может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ работник ЦСЗН выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента и приглашает заявителя на прием в целях получения оригиналов необходимых документов.

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".

Работник ЦСЗН уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

а) определяет предмет обращения;

б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям,

указанным в [пункте 2.9](#) настоящего регламента;

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

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело;

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

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

з) направляет пакет документов в ЦСЗН:

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

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

(в ред. [Приказа](#) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 13.11.2018 N 27)

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

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

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

3.3.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ работник ЦСЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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

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

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством смс-информирования, а также о возможности получения документов в МФЦ в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение



вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

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

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

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

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления

государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

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

Руководитель ЦСЗН несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники ЦСЗН 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 или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также 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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ЦСЗН, работника ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 ЦСЗН, работника ЦСЗН, 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления)

и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ЦСЗН подаются руководителю ЦСЗН. Жалобы на решения и действия (бездействие) ЦСЗН подаются в Комитет или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом 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» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦСЗН, работника ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ЦСЗН, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЦСЗН, 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.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование ЦСЗН, работника ЦСЗН, 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) ЦСЗН, работника ЦСЗН, 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) ЦСЗН, работника ЦСЗН, 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.

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона

№ 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в ЦСЗН, Комитет, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦСЗН, 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.

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

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 ЦСЗН, 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.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по выдаче (продлению  
срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения  
(дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).

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

График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru).

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: [info\\_boksitogorsk@mfc47.ru](mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru)

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: [info\\_pikalevo@mfc47.ru](mailto:info_pikalevo@mfc47.ru)

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по выдаче (продлению  
срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения  
(дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области

Форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование филиала ЦСЗН)

от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

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

от имени заявителя \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_  
  
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

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

телефон \_\_\_\_\_

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

Прошу выдать (поставить отметку «V»)

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | удостоверение многодетной семьи (далее – удостоверение) |
| <input type="checkbox"/> | продления срока действия удостоверения                  |
| <input type="checkbox"/> | замена удостоверения                                    |
| <input type="checkbox"/> | дубликат удостоверения                                  |
| <input type="checkbox"/> | объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения   |

Сдаю удостоверение по следующим обстоятельствам (поставить отметку «V»)

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | истечения срока действия удостоверения  |
| <input type="checkbox"/> | смерти родителей (единственного родителя) и (или) ребенка (детей)   |
| <input type="checkbox"/> | передачи ребенка на полное государственное обеспечение (если в семье при этом остается менее трех несовершеннолетних детей)       |
| <input type="checkbox"/> | лишения родителей родительских прав или ограничения родителей в родительских правах   |
| <input type="checkbox"/> | переезда многодетной семьи, многодетной приемной семьи на постоянное место жительства за пределы территории Ленинградской области |

Семейное положение (поставить отметку «V»)

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Состою в браке: _____<br>(указать ФИО супруга/супруги) |
| <input type="checkbox"/> | Разведена/разведен                                     |
| <input type="checkbox"/> | Вдова/вдовец   |
| <input type="checkbox"/> | Не замужем   |

Состав семьи:

| № п/п | ФИО членов семьи | Основание совместного проживания с заявителем<br>(регистрация, фактическое проживание, судебное решение и пр.) |
|-------|------------------|--|
| 1     |                  |  |
| 2     |                  |  |
| 3     |                  |  |

Подтверждаю, что все члены многодетной семьи проживают совместно по указанному адресу:

Сведения об изменении ФИО членов семьи \_\_\_\_\_  
(указывается ФИО до изменения и основание изменений)

Сведения о помещении ребенка (детей) на полное государственное обеспечение \_\_\_\_\_  
(указать ФИО ребенка и

дату помещения на полное государственное обеспечение)

Сведения о лишении родительских прав \_\_\_\_\_  
(указать ФИО ребенка)

К заявлению прилагаю:

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

Ранее удостоверение многодетной семьи выдавалось \_\_\_\_\_  
(указать кому)

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ЦСЗН о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих возврат в ЦСЗН удостоверения многодетной семьи, и при наступлении таких обстоятельств сдать в комитет по социальной защите населения Ленинградской области указанное выше удостоверение, оформленное комитетом по социальной защите населения Ленинградской области.

- 1) смерть одного из родителей и (или) ребенка (детей);
- 2) передача ребенка на полное государственное обеспечение;
- 3) лишения родительских прав или ограничения в родительских правах;
- 4) переезда многодетной семьи, многодетной приемной семьи на постоянное место жительства за пределы территории Ленинградской области;

5) прекращение обучения детей в образовательной организации по очной форме обучения до срока его окончания;

6) развод родителей;

7) вступление в брак родителей;

8) вступление в брак детей.

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

Предупрежден(а) о том, что:

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

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <\*>: Ленинградская область, \_\_\_\_\_

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(указать )

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

МФЦ, расположенном по адресу <\*>: Ленинградская область, \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

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

Заполняется специалистом:

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

(подпись, расшифровка подписи, дата)



Приложение 3  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по выдаче  
удостоверения многодетной семьи

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

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

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

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

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

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по выдаче (продлению  
срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения  
(дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области

---

(наименование ЦСЗН)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ №     от**  
о выдаче (продлении срока действия, замене) удостоверения (дубликата удостоверения)  
удостоверения многодетной семьи Ленинградской области

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ постановления Правительства Ленинградской области от 02.07.2018 № 220 "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи Ленинградской области"

оформить и выдать (продлить срок действия) удостоверение (дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области

---

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес проживания)

В состав многодетной (многодетной приемной) семьи входят:

1. Мать - \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения)
2. Отец - \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения)
3. Сын (Дочь) - \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения)
4. Сын (Дочь) - \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения)
5. Сын (Дочь)\*- \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения)

Удостоверение действует на срок по\*\* \_\_\_\_\_  
(указать число, месяц, год)

Наименование должности  
руководителя ЦСЗН

М.П.

ПОДГОТОВИЛ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

\* Ребенок, принятый на воспитание в приемную семью

\*\*ограничение срока действия удостоверения:

- не более, чем период проживания многодетной семьи на территории Ленинградской области
- не более, чем на период обучения в образовательной организации по очной форме обучения
- при условии действия договора о передаче на воспитание в приемную семью

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по выдаче (продлению  
срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения  
(дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)

Распоряжение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указываются наименования правовых актов)  
отказать в выдаче \_\_\_\_\_ (наименование удостоверения)  
\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя)  
\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Наименование должности  
руководителя ЦСЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

проверил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по выдаче (продлению  
срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения  
(дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области

Угловой штамп ЦСЗН

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

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

Наименование должности  
руководителя ЦСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по выдаче (продлению  
срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения  
(дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области

Угловой штамп ЦСЗН

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче \_\_\_\_\_

(наименование удостоверения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(имя, отчество)

В \_\_\_\_\_

(указываются наименования правовых актов)

отказать в выдаче \_\_\_\_\_

(наименование удостоверения)

(указать причины отказа)

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

Наименование должности  
руководителя ЦСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Исп. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по выдаче (продлению  
срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения  
(дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области

Угловой штамп ЦСЗН

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче

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

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

В

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

отказать в выдаче

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

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

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

Наименование должности  
руководителя ЦСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Исп.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

Примерная форма доверенности

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

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. рождения,

*(Ф.И.О. доверителя полностью)*

паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей

доверенностью уполномочиваю социального работника \_\_\_\_\_

*(наименование учреждения социального обслуживания)*

*(Ф.И.О. доверенного лица полностью)*

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,

проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,

в целях получения государственной(ых) услуг(и) \_\_\_\_\_

*(наименование государственной(ых) услуг(и))*

быть моим представителем в \_\_\_\_\_ муниципального района

Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:

-подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых) государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;

-давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);

-получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);

-расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

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

Доверитель \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. доверителя полностью)*

*(подпись)*

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

Приложение 10  
к административному регламенту предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги по выдаче (продлению  
срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения  
(дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области

Угловой штамп ЦСЗН

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф заявителя)

(адрес,

\_\_\_\_\_  
индекс заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о приостановлении предоставления государственной услуги

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

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках  
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг" из \_\_\_\_\_ (наименование организации)  
по вопросу получения документа (сведений) \_\_\_\_\_,  
предоставление государственной услуги по выдаче \_\_\_\_\_  
(наименование удостоверения)

приостановлено.

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

Наименование должности  
руководителя ЦСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)



