ПРИЛОЖЕНИЕ 33

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 31.01.2020 N 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ПРАВА НА ЛЬГОТНЫЙ**

**ПРОЕЗД (БЕСПЛАТНЫЙ) НА АВТОМОБИЛЬНОМ И ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ**

**ТРАНСПОРТАХ ПРИГОРОДНОГО СООБЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМ**

**КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов комитета по социальной защите населения Ленинградскойобласти от 30.06.2020 N 24, от 09.09.2021 N 04-36) |  |

(сокращенное наименование - определение права на льготный

проезд (бесплатный) на автомобильном и железнодорожном

транспортах пригородного сообщения отдельным категориям

граждан) (далее - регламент, государственная услуга)

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения

Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

**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 определению права на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам отдельным категориям граждан являются физические лица (далее - заявители) из числа:

а) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области, получающих:

1) ежемесячную денежную выплату за счет средств федерального бюджета в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", федеральными законами от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года N 1235 "О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны", постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

2) ежемесячную денежную выплату за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", за исключением лиц, указанных в статье 5.2 Социального кодекса;

3) ежемесячную денежную выплату за счет средств областного бюджета в соответствии со статьями 8.5 и 9.2 Социального кодекса;

4) пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации либо достигших предпенсионного возраста (60 лет для мужчин, 55 лет для женщин);

5) ежегодную денежную выплату за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов";

б) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области, из числа:

1) инвалидов I группы;

2) инвалидов по зрению II группы;

3) инвалидов, получающих процедуру гемодиализа;

4) одного из родителей, опекунов (попечителей) ребенка-инвалида;

5) одного из законного представителя учащегося лица общеобразовательной организации из многодетных и многодетных приемных семей;

6) студентов профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Санкт-Петербурга, обучающихся по очной форме обучения, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры, или одного из родителей (опекунов (попечителей)) несовершеннолетнего студента.

1.2.2. Государственной услуги по определению права на льготный проезд отдельных категорий граждан на железнодорожном транспорте пригородного сообщения являются физические лица (далее - заявители) из числа:

а) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области, из числа:

1) лиц, получающих ежемесячную денежную выплату за счет средств областного бюджета в соответствии со статьями 8.5 и 9.2 Социального кодекса;

2) лиц, достигших предпенсионного возраста (60 лет для мужчин, 55 лет для женщин) либо получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением лиц, получающих ежемесячные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации);

3) одного из родителей (приемных родителей), указанного в удостоверении многодетной семьи Ленинградской области, для получения государственной услуги на всех членов многодетной семьи и многодетной приемной семьи, указанных в удостоверении.

Представлять интересы заявителя, указанного в [пункте 1.2](#Par33) настоящего регламента, 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.

(п. 1.2 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

**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 комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

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

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

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

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

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги 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 ЦСЗН по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

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

Специалист ЦСЗН, 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 ЦСЗН должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование ЦСЗН.

Если специалист 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 специалисту 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).

Специалист ЦСЗН оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный 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 определению на льготный проезд (бесплатный) на автомобильном и железнодорожном транспортах пригородного сообщения отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга).

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

Сокращенное наименование государственной услуги: определение на льготный проезд (бесплатный) на автомобильном и железнодорожном транспортах пригородного сообщения отдельным категориям граждан.

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

**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 ЦСЗН;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ЦСЗН, МФЦ;

2) по телефону - в ЦСЗН, в МФЦ;

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

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ЦСЗН, 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 ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

(пп. 2.2.4 введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

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 комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

**Результат предоставления государственной услуги,**

**а также способы получения результата**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача распоряжения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 14 (не приводится) к настоящему регламенту;

выдача распоряжения о праве на льготный проезд (бесплатный) на автомобильном транспорте по форме согласно приложению 3 (не приводится) к настоящему регламенту и единого социального проездного билета на основе бесконтактной электронной пластиковой карты (далее - БЭПК);

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

выдача распоряжения о праве на льготный проезд (бесплатный) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения по форме согласно приложению 4 (не приводится) к настоящему регламенту и карточки транспортного обслуживания на бумажном носителе;

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

выдача распоряжения об отказе в праве на льготный проезд (бесплатный) на автомобильном транспорте по форме согласно приложению 5 (не приводится) к настоящему регламенту;

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

выдача распоряжения об отказе в праве на льготный проезд (бесплатный) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения по форме согласно приложению 6 (не приводится) к настоящему регламенту;

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

выдача распоряжения о замене БЭПК согласно приложению 7 (не приводится) к настоящему регламенту и БЭПК;

выдача распоряжения о замене карточки транспортного обслуживания согласно приложению 8 (не приводится) к настоящему регламенту и карточки транспортного обслуживания на бумажном носителе;

выдача распоряжения об отказе в замене БЭПК согласно приложению 9 (не приводится) к настоящему регламенту;

выдача распоряжения об отказе в замене карточки транспортного обслуживания согласно приложению 10 (не приводится) к настоящему регламенту;

выдача [справки](#Par1087) на право бесплатного проезда на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам для учащихся общеобразовательных организаций (далее - справка) по форме согласно приложению 16 к настоящему регламенту (далее - справка);

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

выдача [распоряжения](#Par1138) о замене справки согласно приложению 17 к настоящему регламенту и БЭПК;

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

выдача [распоряжения](#Par1210) об отказе в замене справки согласно приложению 18 к настоящему регламенту.

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

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

1) при личной явке:

в ЦСЗН;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.3.2. Выдача БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

в ЦСЗН;

в МФЦ.

**Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с [пунктом 2.13](#Par404) настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и(или) по иным запросам ЦСЗН.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области 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) для предоставления государственных услуг, указанных в [пункте 1.2](#Par33), заполняется заявление с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в электронной форме - согласно [приложениям 1](#Par692) и 2 (не приводится) к настоящему регламенту:

лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

специалистом ЦСЗН или МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ЦСЗН или МФЦ, при обращении в ЦСЗН или МФЦ необходимо предъявить удостоверение личности.

Заявление заполняется на основании сведений, указанных в следующих документах:

удостоверяющих личность заявителя, представителя заявителя;

СНИЛС;

2) документы, удостоверяющие личность:

гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, - паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ (в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется, за исключением случаев, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме);

иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, - для государственных услуг, указанных в [пункте 1.2](#Par33) настоящего регламента;

3) для получения государственной услуги, указанной в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#Par34) настоящего регламента, заявитель дополнительно к документам, перечисленным в [подпунктах 1](#Par175) - [2 пункта 2.6](#Par181) настоящего регламента, представляет:

а) для инвалидов по зрению II группы дополнительно представляется справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, содержащая причину инвалидности "инвалид по зрению";

б) для инвалидов, получающих процедуру гемодиализа, дополнительно представляется медицинский документ, подтверждающий назначение процедур гемодиализа и содержащий сведения о месте (медицинской организации) и периоде назначения процедур гемодиализа;

в) для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных и многодетных приемных семей дополнительно представляются следующие документы:

справка об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации, действительная в течение 30 дней с даты ее выдачи, при реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения;

фотография обучающегося ребенка (детей) (3 x 4 см) (к делу приобщается оригинал);

в случае если в семье, имеющей трех и более несовершеннолетних детей, хотя бы над одним из которых осуществляется опека или попечительство по договору о приемной семье, - действующий на дату подачи заявления договор (договоры) о приемной семье, заключенный (заключенные) в соответствии с действующим законодательством;

документы, подтверждающие доход семьи либо его отсутствие за шесть календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой:

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов "патентная система налогообложения", "налог на профессиональный доход", обязаны представить следующие документы (сведения) о доходах:

для патентной системы налогообложения необходимо представить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика;

для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые) необходимо представить справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), полученные из мобильного приложения "Мой налог", и(или) через уполномоченного оператора электронной площадки, и(или) уполномоченной кредитной организации;

г) для студентов профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Санкт-Петербурга, обучающихся по очной форме обучения, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры, дополнительно ежегодно представляется справка об обучении в образовательной организации по очной форме с указанием срока обучения, при реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения;

д) для почетных доноров дополнительно представляются сведения о денежных доходах Почетного донора за последние шесть календарных месяцев, предшествующих четырем календарным месяцам, предшествующим месяцу обращения за оформлением льготного проезда:

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов "патентная система налогообложения", "налог на профессиональный доход", обязаны представить следующие документы (сведения) о доходах:

для патентной системы налогообложения необходимо представить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика;

для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые) необходимо представить справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), полученные из мобильного приложения "Мой налог", и(или) через уполномоченного оператора электронной площадки, и(или) уполномоченной кредитной организации;

4) для получения государственной услуги, указанной в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#Par34) настоящего регламента, заявитель дополнительно к документам, перечисленным в [подпунктах 1](#Par175) - [2 пункта 2.6](#Par181) настоящего регламента, представляет:

для членов многодетных семей и многодетных приемных семей дополнительно представляются следующие документы:

документы, подтверждающие доход семьи либо его отсутствие за шесть календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой:

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов "патентная система налогообложения", "налог на профессиональный доход", обязаны представить следующие документы (сведения) о доходах:

для патентной системы налогообложения необходимо представить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика;

для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые) необходимо представить справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), полученные из мобильного приложения "Мой налог", и(или) через уполномоченного оператора электронной площадки, и(или) уполномоченной кредитной организации.

(п. 2.6 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в [пункте 2.6](#Par174) 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 медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги);

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 если заявитель относится к лицам без определенного места жительства - документы, содержащие сведения о последней регистрации по месту жительства на территории Ленинградской области;

5) В случае если заявителю первично назначена пенсия и(или) ежемесячная денежная выплата за счет средств федерального бюджета - справку о получении (назначении) пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях в Российской Федерации" и Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и о получении (неполучении) ежемесячной денежной выплаты из федерального бюджета, содержащую срок, на который назначена пенсия и ежемесячная денежная выплата;

6) В случае если заявителю прекращено предоставление ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета - справку о прекращении получения ежемесячной денежной выплаты из федерального бюджета;

7) В случае замены БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания:

7.1) утраты - документы, перечисленные в [подпунктах 1](#Par174) - [2 пункта 2.6](#Par174) настоящего регламента;

7.2) порчи - документы, перечисленные в [подпунктах 1](#Par174) - [2 пункта 2.6](#Par174) настоящего регламента; пришедшей в негодность БЭПК и(или) карточку транспортного обслуживания;

7.3) изменения фамилии, имени, отчества, социальной категории, содержащихся в БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания:

документы, перечисленные в [подпунктах 1](#Par174) - [2 пункта 2.6](#Par174) настоящего регламента;

документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении);

карточку транспортного обслуживания с изменившими сведениями;

7.4) истечения срока действия карточки транспортного обслуживания - документы, перечисленные в [подпунктах 1](#Par174) - [2 пункта 2.6](#Par174) настоящего регламента; карточку транспортного обслуживания с истекшим сроком действия;

8) В случае если у заявителя отсутствуют доходы - один из документов, подтверждающих отсутствие доходов у заявителя по уважительным причинам, к которым относятся (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента):

справка государственной медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации), либо о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации;

документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения), - для неработающих граждан;

справка из медицинской организации о постановке на учет по беременности и сроке беременности не менее 12 недель - при постановке на учет;

заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе либо справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицом, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;

справка об осуществлении заявителем (законным представителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет, поставленным на учет на получение места в муниципальной образовательной организации в Ленинградской области, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и которому не выдано направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием мест;

(пп. 8 введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

9) Для получения БЭПК с фотографией, в случае отсутствия технической возможности фотографирования в момент обращения, граждане представляют фотографию для оформления БЭПК самостоятельно на бумажном носителе либо в электронном виде с учетом следующих требований:

фотография размером 3 x 4 см в количестве 1 шт.;

фото в цвете, напечатано на специальной фотобумаге;

задний фон - однотонный, светлый;

без головных уборов и очков с темными линзами;

изображение лица в анфас, четкое и должно занимать как минимум 80% всей площади снимка;

в электронном формате фото должно иметь разрешение не менее 600 dpi, расширение ".jpg" и размер не более 300 килобайт (в случае представления фотографии на электронном носителе).

(пп. 9 введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

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

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

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

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

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

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

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

в) доверенность в простой письменной форме согласно приложениям 13 (не приводится) и [15](#Par1022) к настоящему регламенту.

(пп. "в" в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2020 N 24)

2.6.3. 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 1](#Par692) 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, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью работника МФЦ;

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.

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.

2.6.4. 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.

**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. 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 - для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

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

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

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

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

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

сведения о получении (неполучении, прекращении получения) ежемесячной денежной выплаты из федерального бюджета и сроков ее назначения - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита";

документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита" (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

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

сведения о получении (неполучении, прекращении получения) ежегодной денежной выплаты из федерального бюджета и сроках ее назначения - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита";

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (при наличии) - для родителей, опекунов, попечителей (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы, для получения государственных услуг (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

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

документы (сведения) о получении (неполучении), прекращении получения государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства либо по месту постоянной регистрации в Российской Федерации - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита";

4) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда):

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

5) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации расторжения брака, запрашиваются в случае перемены фамилии в связи с расторжением брака;

5) в органе государственной службы занятости населения (при отсутствии сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения):

сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

документы (сведения) о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы, для получения государственных услуг (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

6) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и(или) законодательством Ленинградской области (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

сведения о получении (неполучении) заявителем денежного содержания на ребенка (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

сведения о лишении родительских прав для получения государственных услуг, указанных в [подпунктах 4](#Par45), [5](#Par46) и [6 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par47) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

7) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

сведения о доходах от продажи, аренды имущества (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (общая система налогообложения) (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

сведения об ИНН физического лица на основании данных о ФИО и дате рождения (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

8) в органе Федеральной службы судебных приставов:

сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания), в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено, а также об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

9) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах:

сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

сведения (справка) о нахождении под арестом (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.п.), прохождении судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда о взыскании алиментов невозможно по не зависящим от этих лиц причинам (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

10) в органе Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях:

сведения о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

сведения об учебе отца ребенка с указанием срока окончания службы по призыву (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

11) в Фонде социального страхования:

документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу (для государственных услуг, указанных в [подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1](#Par40), [подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1](#Par46) и [подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#Par52) настоящего регламента);

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.

(п. 2.7 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#Par274) 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, ЦСЗН для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в [пунктах 2.6](#Par174) - [2.6.2](#Par237) 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 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 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:

- 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, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 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 комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

2.7.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, ЦСЗН вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, 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 их 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.

(пп. 2.7.4 введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

**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 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") и(или) автоматизированной информационной системы "Социальная защита населения Ленинградской области" (далее - АИС "Соцзащита");

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) должностное лицо ЦСЗН, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 12 (не приводится) к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у 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 12 к настоящему регламенту.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через АИС "Межвед ЛО" и(или) АИС "Соцзащита", либо в личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

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

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в [пункте 3.1.1](#Par481) настоящего регламента, со дня их поступления в ЦСЗН.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

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

1) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

(пп. 1 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

(пп. 2 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**государственной услуги**

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

1) Выявление в представленных гражданином документах недостоверной или искаженной информации, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2) Отсутствие права на предоставление государственной услуги.

3) Получение права льготного и(или) бесплатного проезда в соответствии с нормативным правовым актом иного субъекта Российской Федерации.

(п. 2.10 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

**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 ЦСЗН:

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

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

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

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 ЦСЗН 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 ЦСЗН, 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, ЦСЗН 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, канцелярскими принадлежностями, 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 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;

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного постановлением 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](#Par420) 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 ЦСЗН, 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 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:

1) принятие решения по форме согласно приложениям 3 - 10 к настоящему регламенту - 4 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с [пунктом 2.13](#Par404) 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 (БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания) - 2 рабочих дня со дня принятия решения.

3.1.2. Принятие решения.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ЦСЗН 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: работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее - работник ЦСЗН) в сроки, указанные в [подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#Par482) настоящего регламента:

1 действие: работник ЦСЗН при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ЦСЗН составляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает расписку заявителю (представителю заявителя) под роспись, в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ принимает в работу электронные документы в АИС "Соцзащита", в случае выбора заявителем выдачи БЭПК с фотографией осуществляет фотографирование заявителя;

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

2 действие: работник ЦСЗН 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);

3 действие: при установлении работником ЦСЗН представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#Par174) - [2.6.2](#Par237) настоящего регламента, и наличие в [пункте 2.9](#Par374) настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением государственной услуги;

в случае согласия заявителя (представителя заявителя) обратиться повторно с полным комплектом необходимых документов распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

в случае отказа заявителя (представителя заявителя) обратиться повторно с полным комплектом необходимых документов выдает заявителю (представителю заявителя) распоряжение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту;

4 действие: готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 3 - 6 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН.

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.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник ЦСЗН в сроки, указанные в [подпункте 2 подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#Par483) настоящего регламента:

1 действие: в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС "Соцзащита" соответствующее распоряжение (приложения 3 - 10 к настоящему регламенту);

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

2 действие: в случае получения документов по почте направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении;

3 действие: оформляет БЭПК и(или) карточку транспортного обслуживания;

4 действие: передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленную БЭПК и(или) карточку транспортного обслуживания, ведомость выдачи БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги 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 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 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](#Par515) в АИС "Соцзащита" производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ЦСЗН выполняет действия, указанные в [пункте 3.1](#Par479) настоящего регламента.

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

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

Должностное лицо 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](#Par174) - [2.6.2](#Par237) 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 ЦСЗН.

3.2.9. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ЦСЗН не проводит проверку представленных документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par174) - [2.6.2](#Par237) настоящего регламента.

**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 ЦСЗН 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 ЦСЗН либо работник МФЦ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) (приложение 11 к настоящему регламенту - не приводится). Результат предоставления государственной услуги (документ) ЦСЗН 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 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 органа, предоставляющего**

**государственную услугу, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**государственной услуги**

4.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за 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.

Руководитель ЦСЗН несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты 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 лиц.

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, 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) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, 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 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 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 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 ЦСЗН, должностного лица 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 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 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 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 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЦСЗН, либо 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 и действия (бездействие) работника ЦСЗН подаются руководителю ЦСЗН. Жалобы на решения и действия (бездействие) ЦСЗН подаются в Комитет.

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) ЦСЗН, должностного лица 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.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование ЦСЗН, должностного лица 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, должностного лица 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, должностного лица 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.

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

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.

**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 ЦСЗН (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 ЦСЗН 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;

в случае выбора заявителем выдачи БЭПК с фотографией осуществляет фотографирование заявителя, в случае представления заявителем фотографии на бумажном носителе осуществляет сканирование фотографии с учетом требований, установленных [подпунктом 9 подпункта 2.6.1](#Par229);

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2021 N 04-36)

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ЦСЗН по месту проживания заявителя, определяемого работником МФЦ на основании представленных документов, 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.

6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#Par174) - [2.6.2](#Par237) настоящего регламента, и наличие в [пункте 2.9](#Par374) настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением государственной услуги;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего, обратиться повторно с полным комплектом необходимых документов;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ЦСЗН, 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 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 ЦСЗН по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ЦСЗН 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.

6.3. При указании заявителем места получения сертификата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленную БЭПК и(или) карточку транспортного обслуживания вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания.

В случае замены БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное БЭПК и(или) карточку транспортного обслуживания работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания в графе "Примечание".

Работник МФЦ после вручения БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания, предоставив доверенность, передает работнику ЦСЗН ведомости выдачи БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания, сданные гражданами ранее выданные БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания с реестром приема и передачи документов.

Если граждане за получением БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания не обратились в МФЦ в течение 6 месяцев со дня уведомления о получении БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания, работник МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передает работнику ЦСЗН неполученные БЭПК и(или) карточку транспортного обслуживания и ведомость выдачи БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания.

6.4. 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.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

на территории Ленинградской области

государственной услуги по определению на льготный

(бесплатный) проезд на автомобильном

и железнодорожном транспорте пригородного

сообщения отдельным категориям граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградскойобласти от 09.09.2021 N 04-36) |  |

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В |  |
| *(наименование 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)* |
| Адрес места пребывания заявителя: |  |
| *(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)* |
| Последний адрес проживания до переезда в Ленинградскую область |
|  |
| *(заполняется в случае переезда)* |
|  |
| *(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)* |
|  |
| *страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) при наличии* |
| телефон |  |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении государственной услуги |
|  |
| Прошу (поставить отметку "V"): |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1) Определить право на льготный (бесплатный) проезд и выдать единый социальный проездной билет на основе бесконтактной электронной пластиковой карты (далее - БЭПК) |
|  |  | автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок |
|  | железнодорожном транспорте пригородного сообщения *(проезд на железнодорожном транспорте недействителен без активации БЭПК на проезд на автомобильном транспорте)* |
|  | Прошу выдать БЭПК |
|  |  | С фотографией |
|  | Без фотографии |
|  | 2) Определить право на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения и выдать карточку транспортного обслуживания на бумажном носителе *(в случае непользования льготным проездом на автомобильном транспорте)* |
|  | 3) Заменить: |
|  |  | БЭПК |
|  | Выдать БЭПК |
|  | С фотографией |
|  | Без фотографии |
|  | карточку транспортного обслуживания на бумажном носителе |
|  |  | утрата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину утраты) |
|  | порча \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину порчи) |
|  | истек срок действия карточки транспортного обслуживания |
|  | изменения, содержащиеся в БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания |
|  |  | фамилия |
|  | имя |
|  | отчество |
|  | социальная категория |

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе |
|  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения) |  |
| Паспорт РФ | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |
| Сведения о перемене имени, заключении и расторжении брака (при наличии) | вид документа (свидетельство, справка, извещение) |  |
| серия и номер |  |
| номер и дата актовой записи |  |
| место выдачи документа (орган ЗАГС) |  |
| выдан повторно |  |

|  |
| --- |
| Заявляю, что за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается необходимый расчетный период доходов) моя семья (для членов многодетных семей) состоит из: |
|  |
| заполняется при условии предоставления права на льготный (бесплатный) проезд членов многодетной семьи и несовершеннолетнего студента, при подаче заявления его законным представителем для определения права на проезд студентов (заполняются только сведения, отмеченные "с") |
| **Сведения о ребенке, на которого запрашивается право проезда** | "с" |
| Фамилия, имя, отчество | "с" |
| Дата рождения | "с" |
| СНИЛС | "с" |
| Реквизиты актовой записи о рождении | N и дата актовой записи | "с" |
| наименование органа, составившего запись | "с" |
| Паспорт РФ(при наличии) | серия и номер | "с" |
| дата выдачи | "с" |
| код подразделения | "с" |
| Гражданство | "с" |
| Место жительства | Адрес места жительства | "с" |
|  | Дата регистрации | "с" |
|  | Адрес места пребывания | "с" |
|  | Дата регистрации | "с" |
| СНИЛС - для родителей | "с" |
| ИНН - для родителей |  |
| Паспорт Гражданина РФ | серия и номер | "с" |
| дата выдачи | "с" |
| код подразделения | "с" |
| Сведения о детях |  |  |
| Фамилия, имя, отчество |  |  |
| Дата рождения |  |  |
| Адрес места жительства |  |  |
| Сведения о доходах | вид полученного дохода |  |
| месяц |  |
| сумма дохода |  |
| Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения |  |
| Сведения о трудоустройстве родителя (родителей) на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства |  |
| Реквизиты актовой записи о регистрации брака - для супруга | N и дата актовой записи |  |
| наименование органа, составившего запись |  |
| Реквизиты актовой записи о смерти | N и дата актовой записи |  |
| наименование органа, составившего запись |  |
| Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО до изменения и основание изменений) |  |
| Инвалидность установлена | дата установления инвалидности |  |
| инвалидность установлена на срок до |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям не получаю - для родителей, опекуна, попечителя (да/ нет) |  |
| В случае отсутствия у родителя трудовой книжки и(или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и) "V": | не имею трудовой книжки и(или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации |  |
| нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору |  |
| не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию |  |

|  |
| --- |
| Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по |
|  |
| (основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания) |
|  |
| Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя |
|  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Паспорт РФ |  |  |
| серия и номер |  |
|  |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |

|  |
| --- |
| Являюсь (поставить отметку "V"): |
|  |
|  | получателем ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета |
|  | получателем ежемесячной денежной выплаты за счет средств областного бюджета Ленинградской области (ветеран труда или военной службы/жертва политических репрессий/труженик тыла) |
|  | получателем пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование органа) |
|  | лицом, достигшим предпенсионного возраста (60 лет для мужчин, 55 лет для женщин) |
|  | инвалидом I группы; инвалидом по зрению II группы; инвалидом, получающим процедуру гемодиализа; одним из родителей (опекуном (попечителем) ребенка-инвалида |
|  | получателем ежегодной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета |
|  | одним из законных представителей учащегося лица общеобразовательной организации из многодетных и многодетных приемных семей |
|  | студентом профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Санкт-Петербурга, обучающимся по очной форме обучения, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры |
|  | одним из родителей (опекуном (попечителем), имеющего в семье студента |

|  |
| --- |
| Прошу разрешить выдачу второй БЭПК для сопровождающего лица, так как являюсь (поставить отметку "V"): |
|  |
|  | инвалидом I группы |
|  | родителем (опекуном) ребенка-инвалида, проживающим совместно с ребенком-инвалидом |

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаю: |
| N п/п | Наименование документа | Количество документов |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Согласен(а) 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;при наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление меры социальной поддержки (например: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области; утрата права; изменение персональных данных), письменно известить ЦСЗН через МФЦ, либо ПГУ ЛО, либо ЕПГУ не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств;при оплате проезда и контроле оплаты проезда необходимо предъявлять БЭПК и(или) карточку транспортного обслуживания (далее - КТО), паспорт и документ, подтверждающий право на предоставление льготы;необходимо бережно хранить выданный (выданную) БЭПК и(или) КТО, не допускать передачи (продажи) его другому лицу, утери и порчи;при утрате БЭПК и(или) КТО необходимо незамедлительно сообщить любым способом (лично, по телефону, факсом, по почте) в уполномоченный орган по месту жительства.Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств производится добровольно, в противном случае излишне выплаченные средства взыскиваются в судебном порядке.Сообщаю, что не являюсь/являюсь <\*> *(нужное подчеркнуть)* получателем ежемесячной денежной выплаты из средств федерального бюджета или набора социальных услуг в части проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения как федеральный льготник <\*\*>.--------------------------------<\*> Предупрежден(а), что карточка транспортного обслуживания не выдается лицам, являющимся получателям ежемесячной денежной выплаты из средств федерального бюджета или набора социальных услуг в части проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения из числа федеральных льготников.<\*\*> Под федеральными льготниками понимаются: инвалиды; дети-инвалиды; инвалиды войны и инвалиды боевых действий; участники войны; лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; ветераны боевых действий; военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период; лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, 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, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств; члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий и приравненные к ним (ст. 21 Закона РФ "О ветеранах); бывшие несовершеннолетние узники концлагеря, гетто или иного места принудительного содержания, созданного фашистами в годы второй мировой войны; лица, подвергшиеся воздействию радиации. |
|  |
|  |  | (подпись заявителя (представителя заявителя) |

|  |
| --- |
| Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку "V"): |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <\*>: Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить по почте, указать адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |
|  | направить по электронной почте, указать электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Прошу выдать оформленную БЭПК и(или) карточку транспортного обслуживания *(поставить отметку "V")*: |
|  |
|  | МФЦ, расположенном по адресу <\*>: Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ЦСЗН |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))* |  | *(дата)* |

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

|  |
| --- |
| Заполняется специалистом:Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении |
|  |  |  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, инициалы специалиста)* |  | *(дата)* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление зарегистрировано в ЦСЗН |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы специалиста) |

Приложение 15

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградскойобласти от 30.06.2020 N 24) |  |

Примерная форма доверенности

 ДОВЕРЕННОСТЬ

 на получение государственных(ой) услуг(и)

 (простая письменная форма)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. доверенного лица полностью)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ год рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в целях получения государственных(ой) услуг(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственных(ой) услуг(и))

быть моим представителем в ЦСЗН и(или) МФЦ, в связи с чем совершать от

моего имени следующие действия:

 - подавать от моего имени заявление на получение указанных(ой)

государственных(ой) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;

 - давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в

объемах, необходимых для предоставления указанных(ой) государственных(ой)

услуг(и);

 - получать результат указанных(ой) государственных(ой) услуг(и);

 - расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с

получением указанных(ой) государственных(ой) 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)

Приложение 16

к административному регламенту предоставления

на территории Ленинградской области

государственной услуги по определению на льготный

(бесплатный) проезд на автомобильном

и железнодорожном транспорте пригородного

сообщения отдельным категориям граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградскойобласти от 09.09.2021 N 04-36) |  |

Форма

|  |
| --- |
| Угловой штамп ЦСЗН |
|  |
| Местодля фотографии(с оттиском печати) |
|  |
| Справка Nна право бесплатного проезда на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам для учащихся общеобразовательных организаций |
|  |
| Настоящая справка выдана учащемуся общеобразовательной организации |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
| В том, что он (она) в соответствии с |  |
|  | (указываются наименования нормативных правовых актов) |
| имеет право на бесплатный проезд на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам для учащихся общеобразовательных организаций. |
|  |
| Справка действительна с |  | по |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя ЦСЗН |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Примечание. Справка предъявляется для получения бесплатного проезда на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных учреждений по территории Ленинградской области.

Приложение 17

к административному регламенту предоставления

на территории Ленинградской области

государственной услуги по определению на льготный

(бесплатный) проезд на автомобильном

и железнодорожном транспорте пригородного

сообщения отдельным категориям граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградскойобласти от 09.09.2021 N 04-36) |  |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование ЦСЗН) |
|  |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ N |  | от |
| О замене справки для бесплатного проезда на автомобильном транспортена смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутахрегулярных перевозок по регулируемым тарифам для учащихсяобщеобразовательных организаций |
|  |
| Номер делаГр.Адрес проживанияСоцкатегория |
|  |
| В соответствии с |  |
|  | (указываются наименования нормативных правовых актов) |
|  |
| осуществить выдачу справки. |
|  |
| Наименование должности руководителя ЦСЗН |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

|  |
| --- |
| внешняя сторона |
|  |
|  | Кому: |  |
|  | (Ф.И.О.) |
| Куда: |  |
|  | (индекс, адрес) |

|  |
| --- |
| Справочная информация: |
|  |
| Единый социальный проездной билет Вы можете оформить и далее ежемесячно активировать в пунктах оформления билетов, расположенных по адресу: |
|  |
| Просим о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление меры социальной поддержки (например: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области; утрата права; изменение персональных данных), письменно известить ЦСЗН через МФЦ, либо ПГУ ЛО, либо ЕПГУ не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств.Информируем, что:оформление или продление (активация) единых социальных проездных билетов осуществляется в пунктах оформления;при контроле оплаты проезда в автобусах общего пользования необходимо предъявлять единый социальный проездной билет, паспорт и документ, подтверждающий право на предоставление льготы;необходимо бережно хранить единый социальный проездной билет, не допускать передачи (продажи) его другому лицу, утери и порчи;при утрате единого социального проездного билета необходимо незамедлительно сообщить любым способом (лично, по телефону, факсом, по почте) в уполномоченный орган по месту жительства. |
|  |
| Тел. клиентской службы филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Центр социальной защиты населения" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 18

к административному регламенту предоставления

на территории Ленинградской области

государственной услуги по определению на льготный

(бесплатный) проезд на автомобильном

и железнодорожном транспорте пригородного

сообщения отдельным категориям граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградскойобласти от 09.09.2021 N 04-36) |  |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование ЦСЗН) |
|  |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ N |  | от |
| Об отказе в замене справки для бесплатного проезда на автомобильномтранспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальныхмаршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам для учащихсяобщеобразовательных организаций |
|  |
| Номер делаГр.Адрес проживанияСоцкатегория |
|  |
| В соответствии с |  |
|  | (указываются наименования нормативных правовых актов) |
|  |
| Отказать в замене справки. |
|  |
| Причина отказа: |
|  |
|  |
|  |
| Наименование должности руководителя ЦСЗН |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

|  |
| --- |
| внешняя сторона |
|  |
|  | Кому: |  |
|  | (Ф.И.О.) |
| Куда: |  |
|  | (индекс, адрес) |

|  |
| --- |
| Справочная информация: |
|  |
| Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.Жалоба подается:1) при личной явке:в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Центр социальной защиты населения";в Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";2) без личной явки:почтовым отправлением в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Центр социальной защиты населения";в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) России;по электронной почте в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Центр социальной защиты населения".Жалобы на решения, принятые руководителем филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Центр социальной защиты населения", подаются в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области. |
|  |
| Тел. клиентской службы филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Центр социальной защиты населения" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |