АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ УЧАСТНИКАМ

СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=264015&dst=100008) комитета по социальной защите населения Ленинградскойобласти от 01.11.2022 N 04-63; в ред. Приказов комитета по социальной защитенаселения Ленинградской области от 20.12.2022 [N 04-78](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=266619&dst=100005),от 15.02.2023 [N 04-10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=269542&dst=100231), от 03.04.2023 [N 04-18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=271782&dst=100038), от 02.06.2023 [N 04-34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=274696&dst=100170),от 25.07.2023 [N 04-44](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277852&dst=100014), от 15.08.2023 [N 04-53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100077), от 05.10.2023 [N 04-65](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=280955&dst=100189),от 09.01.2024 [N 04-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=285728&dst=100196), от 25.01.2024 [N 04-6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=286591&dst=100150), от 08.04.2024 [N 04-22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=290096&dst=100138),от 14.06.2024 [N 04-35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100935)) |  |

(сокращенное наименование - ежемесячная денежная компенсация

части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных

услуг участникам специальной военной операции и членам

их семей) (далее - регламент, государственная услуга)

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=271782&dst=100040) комитета по социальной защите населения

Ленинградской области от 03.04.2023 N 04-18)

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 государственной услуги, являются имеющие место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области физические лица (далее - заявители) из числа:

1) участников специальной военной операции, к которым относятся:

а) граждане, призванные на военную службу по частичной мобилизации, имеющие место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области;

б) военнослужащие Вооруженных Сил Российской Федерации, в том числе проходящие военную службу по частичной мобилизации, принимающие участие в специальной военной операции, имеющие место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области;

в) граждане из числа предусмотренных [частью 4 статьи 22.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465549&dst=100372) Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне", имеющие место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области;

г) военнослужащие, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, принимающие участие в специальной военной операции, имеющие место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области;

2) членов семей участников специальной военной операции, к которым относятся:

а) супруга (супруг), состоящая(ий) на дату подачи заявления с участником специальной военной операции в зарегистрированном браке;

б) дети (пасынки и падчерицы) участника специальной военной операции в возрасте до 18 лет;

в) дети (пасынки и падчерицы) участника специальной военной операции в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательной организации по очной форме обучения, - до окончания ими такого обучения;

г) родители участника специальной военной операции, совместно проживающие с участником специальной военной операции;

д) опекун (попечитель) участника специальной военной операции, осуществлявший опеку (попечительство) до достижения участником специальной военной операции совершеннолетия, совместно проживающий с участником специальной военной операции;

3) детей погибших участников специальной военной операции, а также граждан из числа предусмотренных [подпунктом 2.4 пункта 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474016&dst=100544) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", имевших место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области (далее - лица, заключившие контракт с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции), в возрасте до 18 лет - до даты поступления сведений о назначении им ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474016) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=290096&dst=100140) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 08.04.2024 N 04-22)

4) детей погибших участников специальной военной операции, а также лиц, заключивших контракт с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательной организации по очной форме обучения, - до окончания ими такого обучения либо до даты поступления сведений о назначении им ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474016) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах".

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=290096&dst=100141) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 08.04.2024 N 04-22)

Представлять интересы заявителя, указанного в пункте 1.2 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.

В случае смерти участника специальной военной операции право на ежемесячную денежную компенсацию для детей участников специальной военной операции продлевается до достижения ребенком возраста 18 лет, с последующим продлением до 23 лет при обучении в образовательной организации по очной форме обучения - до окончания ими такого обучения, и сохраняется до даты поступления сведений о назначении им ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474016) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах".

(п. 1.2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=286591&dst=100151) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.01.2024 N 04-6)

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" или МФЦ) http://mfc47.ru/;

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100079) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.08.2023 N 04-53)

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) www.gu.lenobl.ru, при технической реализации.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100080) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.08.2023 N 04-53)

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 лицу 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, личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100083) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.08.2023 N 04-53)

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).

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).

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: предоставление на территории Ленинградской области ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам специальной военной операции и членам их семей (далее - государственная услуга).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=271782&dst=100052) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 03.04.2023 N 04-18)

Сокращенное наименование государственной услуги: ежемесячная денежная компенсация части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участников специальной военной операции и членам их семей.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=271782&dst=100053) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 03.04.2023 N 04-18)

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:

ЦСЗН;

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:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, при технической реализации.

(п. 2.2.2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100084) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.08.2023 N 04-53)

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) по телефону - в ЦСЗН, в МФЦ;

2) посредством сайта ЦСЗН в ЦСЗН, сайта ГБУ ЛО "МФЦ" в МФЦ;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100092) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.08.2023 N 04-53)

3) посредством ПГУ ЛО.

(пп. 3 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100093) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.08.2023 N 04-53)

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 Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии технической возможности).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=274696&dst=100171) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 02.06.2023 N 04-34)

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.

(п. 2.2.5 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100095) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.08.2023 N 04-53)

Результат предоставления государственной услуги,

а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении ежемесячной денежной компенсации;

решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

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:

на электронную почту заявителя (представителя заявителя);

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при технической реализации).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100936) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.06.2024 N 04-35)

(пп. 2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100099) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.08.2023 N 04-53)

2.3.2. Выдача решения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

(п. 2.3.2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100103) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.08.2023 N 04-53)

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 9 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с [пунктом 2.13](#P27719) настоящего регламента.

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:

[заявление](#P28012) в адрес ЛОГКУ "ЦСЗН" о назначении ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных;

- сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи;

- сведений, указанных в СНИЛС, ИНН и т.д.;

[согласие](#P28235) на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

паспорт либо и иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется);

справка (сведения) о подтверждении прохождения военной службы - для граждан, призванных на военную службу по частичной мобилизации, и членов их семей;

справка (сведения) о подтверждении прохождения военной службы в зоне специальной военной операции - для военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей;

сведения об участии в специальной военной операции в составе добровольческих формирований - для граждан из числа предусмотренных [частью 4 статьи 22.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465549&dst=100372) Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне" и членов их семей;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=290096&dst=100143) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 08.04.2024 N 04-22)

справка (сведения) о подтверждении прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации в зоне специальной военной операции - для военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей;

документ (сведения) организации, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, содержащий информацию об отнесении гражданина к категории, предусмотренной [подпунктом 2.4 пункта 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474016&dst=100544) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" - для детей погибших лиц, заключивших контракт с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции;

документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий получение заявителем единовременной выплаты, установленной [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474189) Президента Российской Федерации от 5 марта 2022 года N 98 "О дополнительных социальных гарантиях военнослужащим, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей", а в случае его отсутствия - документ, выданный уполномоченным органом либо организацией, подтверждающий гибель участника специальной военной операции, лица, заключившего контракт с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе проведения специальной военной операции, - для детей погибших участников специальной военной операции, а также лиц, заключивших контракт с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции;

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=290096&dst=100144) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 08.04.2024 N 04-22)

(При получении участником специальной военной операции единовременной денежной выплаты за счет средств областного бюджета Ленинградской области представления сведений, указанных в [абзацах девятом](#P27580) - [двенадцатом](#P27584) настоящего пункта, не требуется.);

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя), осуществлявшего опеку (попечительство) до достижения совершеннолетия участника специальной военной операции;

справка образовательной организации, содержащая сведения об обучении ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения (для категории заявителей, установленной [подпунктом "в" подпункта 2](#P27458), [подпунктом 3](#P27461), [подпунктом 4 пункта 1.2](#P27463) настоящего регламента);

в случае отсутствия в паспорте отметки о месте жительства или сведений о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области - копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным органом;

в случае если заявитель выбрал способ перечисления ежемесячной денежной компенсации, осуществляемой на основании принятого решения о получении государственной услуги, путем перечисления на текущий счет получателя, привязанный к банковской карте национальной платежной системы "Мир", открытый указанным получателем в кредитной организации, - справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах кредитной организации и открытого в ней счета в рублях для перечисления ежемесячной денежной компенсации;

нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации перевод на русский язык документов, подтверждающих личность заявителя, а также документов, подтверждающих право заявителя на получение ежемесячной денежной компенсации (в случае их выдачи компетентным органом иностранного государства), составленных на иностранном языке, заверенных печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации (при отсутствии дублирования в документе текста на русском языке);

нотариально удостоверенное соглашение между родителями об определении места жительства ребенка (при наличии).

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 ежемесячной денежной компенсации и предоставление соответствующей 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 консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с [пунктом 2 статьи 185.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848&dst=475) Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

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

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

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

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

в) доверенность в простой письменной форме.

(п. 2.6 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=286591&dst=100170) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.01.2024 N 04-6)

2.6.1. Утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100106) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.08.2023 N 04-53.

2.6.2. Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно [приложению 1](#P28012) к настоящему Регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке, записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использования сокращений и аббревиатур, сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника ЛОГКУ "ЦСЗН"/МФЦ.

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.

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

2.6.3. 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 (сведений), 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. ЛОГКУ "ЦСЗН" в рамках межведомственного информационного взаимодействия для назначения ежемесячной денежной компенсации запрашивает следующие документы (сведения) на заявителя и членов семьи:

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 данных паспорта участника специальной военной операции;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=271782&dst=100067) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 03.04.2023 N 04-18)

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания заявителя (в случае если заявитель относится к категориям, указанным в [подпунктах 2](#P27455) - [4 пункта 1.2](#P27463) настоящего Регламента, - также сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания участника специальной военной операции (лица, заключившего контракт с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации);

(в ред. Приказов комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 03.04.2023 [N 04-18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=271782&dst=100068), от 08.04.2024 [N 04-22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=290096&dst=100146))

2) в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства:

сведения о наличии (отсутствии) у гражданина подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=269542&dst=100233) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.02.2023 N 04-10)

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета - при отсутствии сведений в Государственной информационной системе Ленинградской области "Автоматизированная информационная система "Социальная защита Ленинградской области" (далее - АИС "Соцзащита");

4) в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере:

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=285728&dst=100197) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.01.2024 N 04-1)

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

сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения (за исключением случаев рождения ребенка на территории иностранного государства) (кроме супруга (супруги));

сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака;

сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти;

сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени;

сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации расторжения брака;

сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации установления отцовства;

5) в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии Ленинградской области (Росреестр):

выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#P27629) настоящего регламента, по собственной инициативе.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные [частью 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=339) 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=359) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 2.7.2 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100938) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.06.2024 N 04-35)

2.8. Утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100106) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.08.2023 N 04-53.

2.8.1. В соответствии с принятым решением ЛОГКУ "ЦСЗН" в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения вносит сведения в государственную информационную систему "Автоматизированная информационная система Социальная защита Ленинградской области" (далее - АИС "Соцзащита").

2.8.2. Требования к типу электронных документов:

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

(п. 2.8.2 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100107) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.08.2023 N 04-53)

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:

отсутствие или ненадлежащее оформление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при подаче документов представителем заявителя).

(п. 2.9 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100945) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.06.2024 N 04-35)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги с указанием допустимых

сроков приостановления в случае, если возможность

приостановления предоставления государственной услуги

предусмотрена действующим законодательством

2.10. Основанием для приостановления принятия решения о назначении выплаты является непоступление в ЛОГКУ "ЦСЗН" ответа на межведомственный запрос:

по истечении 48 часов при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме с момента направления соответствующего запроса ЛОГКУ "ЦСЗН" посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области и(или) АИС "Соцзащита";

по истечении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, при направлении соответствующего запроса ЛОГКУ "ЦСЗН" на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений), принятие решения о назначении выплаты приостанавливается не более чем на три месяца, о чем должностное лицо ЛОГКУ "ЦСЗН", ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты, уведомляет заявителя письменно с указанием причин приостановления по истечении семи рабочих дней со дня направления запроса. При этом заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, сведения по которым не поступили в ЛОГКУ "ЦСЗН" в рамках межведомственного запроса.

Требования к типу электронных документов:

формат сканирования при обращении посредством МФЦ - многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

В случае установления факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации ЦСЗН приостанавливает предоставление государственной услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100948) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.06.2024 N 04-35)

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в ЦСЗН (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и(или) доработанные документы (сведения).

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100950) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.06.2024 N 04-35)

При подаче заявления посредством ПГУ ЛО (при технической реализации) ЦСЗН в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через ПГУ ЛО (при технической реализации) уведомление о необходимости представления документов (сведений).

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100951) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.06.2024 N 04-35)

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления ЦСЗН представляет документы (сведения).

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100952) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.06.2024 N 04-35)

В случае если при личном обращении за предоставлением государственной услуги через МФЦ заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель обязан представить в ЦСЗН в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления ЦСЗН недостающие документы (сведения).

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100953) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.06.2024 N 04-35)

2.10.1. Датой получения заявителем уведомления, указанного в [абзацах седьмом](#P27686) - [десятом пункта 2.10](#P27692) настоящего регламента, является:

- при уведомлении по электронной почте - дата направления электронного сообщения (при условии непоступления от оператора информации о том, что сообщение не доставлено; дата направления электронного сообщения фиксируется ЦСЗН в АИС "Соцзащита" в день его отправления);

- при уведомлении на бумажном носителе посредством почтового отправления в виде заказного письма с уведомлением - дата получения почтового отправления заявителем.

Уведомление считается доставленным, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним, в том числе если адресат уклонился от получения корреспонденции в отделении связи, в связи с чем она была возвращена по истечении срока хранения.

Датой получения заявителем уведомления, направленного через ПГУ ЛО (при технической реализации), считается дата отправки ЦСЗН уведомления через ПГУ ЛО (при технической реализации).

(п. 2.10.1 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100954) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.06.2024 N 04-35)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении

ежемесячной денежной компенсации

2.11. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации являются:

1) отсутствие у заявителя права на предоставление ежемесячной денежной компенсации;

2) поступление сведений о смерти заявителя, до принятия ЛОГКУ "ЦСЗН" решения о назначении ежемесячной денежной компенсации в сроки, установленные [пунктом 2.4](#P27560) настоящего Регламента;

3) представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного [абзацами седьмым](#P27686) - [одиннадцатым пункта 2.10](#P27694) настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений);

(пп. 3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100960) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.06.2024 N 04-35)

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным Регламентом;

5) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны.

2.12. Ежемесячная денежная компенсация назначается с 1-го числа месяца обращения, но не ранее месяца возникновения права на получение ежемесячной денежной компенсации.

В случае обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации до 31 декабря 2022 года ежемесячная денежная компенсация назначается с месяца призвания на военную службу по частичной мобилизации гражданина, являющегося членом семьи заявителя, но не ранее 1 октября 2022 года и не ранее месяца возникновения права на получение ежемесячной денежной компенсации.

В случае обращения за назначением ежемесячной денежной компенсацией после 31 декабря 2022 года, но не ранее месяца возникновения права на получение ежемесячной денежной компенсации, ежемесячная денежная компенсация назначается с 1-го числа месяца обращения члена семьи участника специальной военной операции, и не ранее месяца возникновения права на получение ежемесячной денежной компенсации.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=271782&dst=100070) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 03.04.2023 N 04-18)

В случае обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации участника специальной военной операции ежемесячная денежная компенсация назначается с 1 октября 2022 года, но не ранее месяца возникновения права на получение ежемесячной денежной компенсации при обращении участника специальной военной операции за ежемесячной денежной компенсацией не позднее трех месяцев с даты увольнения с военной службы или окончания военной службы гражданина, призванного на военную службу по частичной мобилизации, либо окончания срока участия в специальной военной операции военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, либо окончания срока участия в специальной военной операции в составе добровольческих формирований граждан из числа предусмотренных [частью 4 статьи 22.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465549&dst=100372) Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне".

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=290096&dst=100147) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 08.04.2024 N 04-22)

2.13. Ежемесячная денежная компенсация назначается на 12 месяцев с 1-го числа месяца обращения с заявлением, но не ранее месяца возникновения права на получение ежемесячной денежной компенсации.

В случае обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации в течение трех месяцев с месяца окончания срока, указанного в настоящем пункте, ежемесячная денежная компенсация назначается с 1-го числа месяца окончания срока ее назначения.

При обращении лиц, указанных в [абзаце первом](#P27719) настоящего пункта, за назначением ежемесячной денежной компенсации по истечении 12-месячного периода назначения ежемесячной денежной компенсации ежемесячная денежная компенсация на последующие 12 месяцев, но не более чем на период обладания правом, назначается при отсутствии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

2.14. Ежемесячная денежная компенсация назначается на период постоянного или временного проживания на территории Ленинградской области, подтверждаемый данными органа регистрационного учета граждан, либо на основании решения суда, либо на основании нотариально удостоверенного соглашения между родителями об определении места жительства ребенка.

Истечение периода проживания на территории Ленинградской области влечет прекращение предоставления ежемесячной денежной компенсации.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

государственной услуги

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

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100111) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.08.2023 N 04-53)

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

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100112) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.08.2023 N 04-53)

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

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

2.19.2. 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.

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

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

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

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

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

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

2.19.9. 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.

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

2.19.11. 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.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.21.1. 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;

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

5) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

6) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=286919) 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".

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.14](#P27722) настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.23.3. 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.

Информация об услугах, являющихся необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.24. 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

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

2.25.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено.

2.25.2. 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.

2.25.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО.

(п. 2.25.3 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100114) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.08.2023 N 04-53)

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) прием и регистрация [заявления](#P28012) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту - 1 рабочий день в соответствии с [пунктом 2.17](#P27740) настоящего регламента;

2) рассмотрение документов об оказании государственной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и(или) иных запросов ЦСЗН - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН;

3) принятие решения по форме согласно приложениям N 3, 4, 5 (не приводятся) к настоящему регламенту - 2 рабочих дня со дня окончания второй административной процедуры;

4) информирование граждан о принятом решении и выдача (направление) результата - 1 рабочий день с даты принятия соответствующего решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ЦСЗН заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P27572) настоящего административного регламента.

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](#P27819) настоящего регламента, принимает в работу заявления и документы в АИС "Соцзащита". В АИС "Соцзащита" заявления на предоставление услуг поступают специалистам в соответствии с подведомственными услугами, с автоматическим присвоением номера дела и в сроки, указанные в [пункте 2.17](#P27740) настоящего регламента;

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

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги:

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P27629) настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры. При наличии личного дела получателя мер социальной поддержки в ЦСЗН по месту жительства и наличии в нем актуальных документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов не осуществляется.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

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

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

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 3, 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), и выполнением условий [пункта 2.11](#P27706) настоящего регламента (в случае отказа в назначении), согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник ЦСЗН в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры размещает в АИС "Соцзащита" соответствующее распоряжение (приложения 3, 4, 5 к настоящему регламенту).

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.7 - 3.1.9.4. Утратили силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277852&dst=100017) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.07.2023 N 04-44.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

(введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100116) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.08.2023 N 04-53)

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

3.2.2. Для получения государственной услуги через 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.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОИВ/ОМСУ/Организацию посредством функционала ПГУ ЛО.

На основании сведений, полученных из государственных информационных систем и/или полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности), гражданину на ПГУ ЛО в личный кабинет предварительно направляется уведомление о наличии у него права на получение государственной услуги. В личном кабинете становится доступным для заполнения, подписания и отправки заявление на получение государственной услуги, предварительно заполненное на основании сведений, имеющихся в государственных информационных системах.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями [пункта 3.2.4](#P27855) 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.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО должностное лицо ЦСЗН выполняет действия, указанные в [пункте 3.1](#P27816) настоящего регламента.

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

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

3.2.7. ЦСЗН при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО 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) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ЦСЗН.

[3.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100132). Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

[3.3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100132). 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, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100132). 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 7 - 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в 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, ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100134) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.08.2023 N 04-53)

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, ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=278305&dst=100135) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.08.2023 N 04-53)

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).

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;

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](#P27572) настоящего регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием, какие недостающие документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления ЦСЗН заявителю необходимо представить в ЦСЗН для предоставления государственной услуги;

осуществляет сканирование выданной заявителю расписки в приеме документов и приобщает ее в электронное дело.

(п. 6.2.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100962) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.06.2024 N 04-35)

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ЦСЗН, ответственное за выполнение административной процедуры, передает 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 поступивший в электронном виде результат предоставления услуги в соответствии с [требованиями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197748&dst=100008) к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от 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 или информирования по электронной почте), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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 ежемесячной

денежной компенсации части

расходов на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

участникам специальной военной

операции и членам их семей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=290096&dst=100149) комитета по социальной защите населения Ленинградскойобласти от 08.04.2024 N 04-22) |  |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | В ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" филиал в |
|  |
| от заявителя |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) - заполняется заявителем) |
| от представителя заявителя |
|  |
| (фамилия, имя, отчество - заполняется представителем заявителя) |
|  |
| от имени заявителя |
|  |
|  |
| (указать фамилию, имя, отчество заявителя) |
| номер телефона |  |
|  |
| Заявлениео предоставлении ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам специальной военной операции и членам их семей |
|  |
| Прошу предоставить ежемесячную денежную компенсацию части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам специальной военной операции и членам их семей, являясь (указать льготную категорию): |

|  |  |
| --- | --- |
|  | участником специальной военной операции |
|  | супругом (супругой) участника специальной военной операции, состоящей (состоящим) на дату подачи заявления с участником специальной военной операции в зарегистрированном браке |
|  | ребенком (пасынком, падчерицей) участника специальной военной операции в возрасте до 18 лет |
|  | ребенком (пасынком, падчерицей) участника специальной военной операции в возрасте от 18 до 23 лет, обучающимся в образовательной организации по очной форме обучения |
|  | родителем участника специальной военной операции, совместно проживающим с участником специальной военной операции |
|  | опекуном (попечителем) участника специальной военной операции, осуществлявшим опеку (попечительство) до достижения участником специальной военной операции совершеннолетия, совместно проживающим с участником специальной военной операции |
|  | ребенком погибшего участника специальной военной операции/лица, заключившего контракт с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, в возрасте до 18 лет |
|  | ребенком погибшего участника специальной военной операции/лица, заключившего контракт с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, в возрасте от 18 до 23 лет, обучающимся в образовательной организации по очной форме обучения |

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе |

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения) |  |
| Дата рождения |  |
| Место рождения (заполняется на основании данных: паспорта/выписки из акта записи о рождении/свидетельства о рождении) |  |
| Паспорт гражданина РФ <\*> | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |
| Реквизиты актовой записи о рождении | N и дата актовой записи |  |
| наименование органа, составившего запись |  |
| Сведения о перемене имени, заключении и расторжении брака (при наличии) | номер и дата актовой записи |  |
| место выдачи документа (орган ЗАГС) |  |
| СНИЛС | номер |  |
| Место жительства | Адрес места жительства |  |
|  | Дата регистрации |  |
|  | Адрес места пребывания |  |
|  | Дата регистрации |  |
| Адрес жилого помещения, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать ежемесячную денежную компенсацию |  |

|  |
| --- |
| Сведения об участнике специальной военной операции/лице, заключившем контракт с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, (заполняется при подаче заявления членами его семьи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения) |  |
| Дата рождения |  |
| Место рождения (заполняется на основании данных: паспорта) (при наличии сведений) |  |
| Паспорт гражданина РФ (при наличии сведений) | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |
| СНИЛС | номер |  |

|  |
| --- |
| Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Паспорт гражданина РФ <\*> | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |

|  |
| --- |
| --------------------------------<\*> В случае обращения заявителя (представителя заявителя), имеющего иной документ, удостоверяющий личность, поле не заполняется и к комплекту документов прилагается копия документа. |

|  |
| --- |
| Денежные средства прошу выплачивать: |

|  |  |
| --- | --- |
|  | на текущий счет, привязанный к банковской карте национальной платежной системы "Мир", открытый в кредитной организации |
| или |
|  | через почтовое отделение: |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес получателя |  |
| Номер почтового отделения |  |

|  |
| --- |
| Ежеквартальное информирование о произведенных расчетах ежемесячных денежных компенсаций прошу направлять: |
|  | выгружать в личный кабинет в электронной форме; |
|  | направить по электронной почте (указать электронный адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации прошу: |
|  | выдать на руки в ЦСЗН по месту подачи заявления; |
|  | выдать на руки в МФЦ по месту подачи заявления; |
|  | направить по электронной почте, указать электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |
| --- |
| При подаче заявления представлены следующие документы: |
|  |
|  | документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации - для заявителя или представителя заявителя; |
|  |  |
|  | справка (сведения) о подтверждении прохождения военной службы - для граждан, призванных на военную службу по частичной мобилизации, имеющих на дату призыва место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области, и членов их семей <\*\*>; |
|  |  |
|  | справка (сведения) о подтверждении прохождения военной службы в зоне специальной военной операции - для военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции, имеющих место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области, и членов их семей <\*\*>; |
|  |  |
|  | сведения об участии в специальной военной операции в составе добровольческих формирований - для граждан из числа предусмотренных [частью 4 статьи 22.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465549&dst=100372) Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне", имеющих место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области, и членов их семей <\*\*>; |
|  |  |
|  | справка (сведения) о подтверждении прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации в зоне специальной военной операции - для военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей) <\*\*>; |
|  |  |
|  | документ (сведения) организации, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, содержащий информацию об отнесении гражданина к категории, предусмотренной [подпунктом 2.4 пункта 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474016&dst=100544) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" - для детей погибших лиц, заключивших контракт с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции; |
|  |  |
|  | документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий получение заявителем единовременной выплаты, установленной [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474189) Президента Российской Федерации от 5 марта 2022 года N 98 "О дополнительных социальных гарантиях военнослужащим, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей", а в случае его отсутствия - документ, выданный уполномоченным органом либо организацией, подтверждающий гибель участника специальной военной операции, лица, заключившего контракт с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе проведения специальной военной операции, - для детей погибших участников специальной военной операции, а также лиц, заключивших контракт с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции; |
|  |  |
|  | копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным органом, в случае отсутствия в паспорте отметки о месте жительства или сведений о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области; |
|  |  |
|  | копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя), осуществлявшего опеку (попечительство) до достижения совершеннолетия участника специальной военной операции; |
|  |  |
|  | справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах кредитной организации и открытого в ней счета в рублях для перечисления ежемесячной денежной компенсации (в случае если заявитель выбрал способ перечисления ежемесячной денежной компенсации на текущий счет получателя компенсации, привязанный к банковской карте национальной платежной системы "Мир", открытый указанным получателем в кредитной организации); |
|  |  |
|  | нотариально удостоверенное соглашение между родителями об определении места жительства ребенка (при наличии). |

|  |
| --- |
| --------------------------------<\*\*> При получении участником специальной военной операции единовременной денежной выплаты за счет средств областного бюджета Ленинградской области представления сведений не требуется. |
|  |
| Я подтверждаю достоверность представленных мной документов (сведений). Кроме того, я проинформирован(а) об ответственности, предусмотренной [статьей 159.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=478614&dst=1224) Уголовного кодекса Российской Федерации.Обязуюсь в течение 30 дней сообщить письменно в ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" о наступлении следующих обстоятельств: изменение персональных данных; изменение состава семьи; прекращение факта совместного проживания с гражданином, являющимся участником специальной военной операции (для родителей, опекунов, попечителей); изменение места жительства (места пребывания) в связи с переездом за пределы Ленинградской области; изменение способа выплаты ежемесячной денежной компенсации; увольнение с военной службы или окончание военной службы гражданина, призванного на военную службу по частичной мобилизации, либо окончание срока участия в специальной военной операции военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, либо окончание участия в специальной военной операции в составе добровольческих формирований гражданином из числа предусмотренных [частью 4 статьи 22.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465549&dst=100372) Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне", либо окончание срока прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации в зоне специальной военной операции. |
|  |
| Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств производится добровольно, в противном случае излишне выплаченные средства взыскиваются в судебном порядке. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка) |
|  |
| Документы приняты |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка) |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области ежемесячной

денежной компенсации части

расходов на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

участникам специальной военной

операции и членам их семей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=280955&dst=100286) комитета по социальной защите населения Ленинградскойобласти от 05.10.2023 N 04-65) |  |

Форма

|  |
| --- |
| СОГЛАСИЕгражданина на обработку персональных данных |
|  |
| Я, |  |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) полностью) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения. |
| документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя): |
|  |
| серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года |
| кем выдан |  |
| адрес проживания: |  |
| Полномочия подтверждены |  |
|  | (наименование и реквизиты доверенности |
|  |
| или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) |
| В соответствии с [частью 4 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100282) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (наименование органа социальной защиты, адрес) (далее - оператор): |

|  |  |
| --- | --- |
|  | на обработку персональных данных иных лиц (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах) |
|  |
|  |
|  | (указываются фамилии, имена, отчества иных лиц) |
| с целью получения ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам специальной военной операции и членам их семей (далее - денежная компенсация), а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении денежной компенсации, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.Я проинформирован (проинформирована), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
|  |
| Принял "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |  |  |
|  | (подпись специалиста) |  | (фамилия, инициалы) |