ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 31.01.2020 N 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ РОДИТЕЛЮ (ОТЧИМУ, МАЧЕХЕ) ПОГИБШИХ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

ОБЯЗАННОСТЕЙ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ (СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ)

ВЕТЕРАНОВ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Приказов комитета по социальной защите населения Ленинградской  области от 30.06.2020 [N 24](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=228015&dst=100425), от 02.06.2022 [N 04-28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=257295&dst=100038), от 09.09.2022 [N 04-55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100013),  от 15.02.2023 [N 04-10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=269542&dst=100055), от 02.06.2023 [N 04-34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=274696&dst=100040), от 14.06.2024 [N 04-35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100353),  от 28.12.2024 [N 04-111](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304051&dst=100314), от 24.02.2025 [N 04-25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=306912&dst=100051), от 17.03.2025 [N 04-32](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=308078&dst=100201),  от 01.04.2025 [N 04-40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=309030&dst=100111)) |  |

(сокращенное наименование - назначение ежемесячной денежной

выплаты родителю (отчиму, мачехе) погибших ветеранов

боевых действий)

(далее - регламент, государственная услуга)

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100015) комитета по социальной защите населения

Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55)

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 физические лица (далее - заявители) из числа родителей (отчима, мачехи):

погибших 1 марта 2000 года при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) на территории Чеченской Республики военнослужащих 6 парашютно-десантной роты 104 парашютно-десантного полка 76 гвардейской воздушно-десантной дивизии, проживавших на территории Ленинградской области на дату призыва либо родившихся на территории Ленинградской области;

погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в [пункте 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=503685&dst=100030) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", родители которых имеют место жительства на территории Ленинградской области.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100017) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55)

Отчим и мачеха имеют право на получение ежемесячной выплаты наравне с отцом и матерью при условии получения пенсии по случаю потери кормильца (наличия права на ее получение).

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

законные представители недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;

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

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

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

на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Центр социальной защиты населения" (далее - ЦСЗН);

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

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

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=308078&dst=100202) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.03.2025 N 04-32)

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

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 представителю заявителя при наличии у него соответствующих полномочий. Специалист ЦСЗН, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги,

сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной денежной выплаты родителю (отчиму, мачехе) погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) ветеранов боевых действий (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение ежемесячной денежной выплаты родителю (отчиму, мачехе) погибших ветеранов боевых действий.

(п. 2.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100019) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55)

Наименование органа исполнительной власти

Ленинградской области (органа местного самоуправления),

предоставляющего государственную услугу, а также способы

обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет).

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Центр социальной защиты населения", подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);

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

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

1) при личной явке:

в ЦСЗН;

в МФЦ;

2) без личной явки:

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

(пп. 2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100354) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.06.2024 N 04-35)

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

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

2) по телефону - в ЦСЗН, в МФЦ;

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

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

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494999&dst=100189), [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494999&dst=100202) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494999&dst=100243) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и(или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (при наличии технической возможности).

(пп. 2.2.4 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100024) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55; в ред. Приказов комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 02.06.2023 [N 04-34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=274696&dst=100041), от 17.03.2025 [N 04-32](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=308078&dst=100204))

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) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494999&dst=100189), [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494999&dst=100202) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494999&dst=100243) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и(или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

(пп. 2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=308078&dst=100205) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.03.2025 N 04-32)

(пп. 2.2.5 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100026) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55)

Результат предоставления государственной услуги,

а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении государственной услуги по форме согласно [приложению 3](#P5374) к настоящему административному регламенту;

принятие решения об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно [приложению 4](#P5444) к настоящему административному регламенту.

(п. 2.3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100029) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55)

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:

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

(пп. 2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100357) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.06.2024 N 04-35)

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](#P4845) настоящего административного регламента.

(п. 2.4 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100034) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55)

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

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

1) [заявление](#P5134) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту, заполненное на основании:

данных документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

сведений о месте жительства заявителя;

сведений, указанных в СНИЛС;

2) согласие на обработку персональных данных, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель (представитель) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Форма [согласия](#P5292) на обработку персональных данных приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Согласия на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=6) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и в [частях 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=138), [4 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=327) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не требуется;

(пп. 2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=308078&dst=100207) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.03.2025 N 04-32)

3) удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (при наличии);

4) свидетельство о рождении погибшего, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства);

5) свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства).

(п. 2.6 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100036) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55)

2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в [пункте 2.6](#P4665) настоящего регламента, представляет:

1) в случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства);

2) в случае если заявитель выбрал способ перечисления денежной выплаты, 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 денежной выплаты;

3) копию решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенную судебным органом (при наличии) (при отсутствии регистрации по месту жительства на территории Ленинградской области).

(п. 2.6.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100049) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55)

2.6.2. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

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

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо должностным лицом местного самоуправления, право которого совершать нотариальные действия установлено [Основами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495127) законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1, либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

(пп. "а" в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=306912&dst=100052) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 24.02.2025 N 04-25)

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с [пунктом 2 статьи 185.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692&dst=475) Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100360) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.06.2024 N 04-35)

в) доверенность в простой письменной форме согласно приложениям 6 (не приводится) и [7](#P5652) к настоящему регламенту.

(пп. "в" в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=228015&dst=100427) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2020 N 24)

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно [приложению 1](#P5134) 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 МФЦ, который в свою очередь удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

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

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

(п. 2.6.3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100054) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55)

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.6.5. Требования к типу электронных документов:

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

(п. 2.6.5 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100065) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

находящихся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и подведомственных им организаций

(за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые

и обязательные для предоставления государственной услуги)

и подлежащих представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

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

1) в органах внутренних дел:

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=269542&dst=100058) 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 АИС "Соцзащита";

сведения о получении (наличии права) отчимом (мачехой) пенсии по случаю потери кормильца - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита";

3) в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере:

сведения об актах гражданского состояния, в том числе:

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

(пп. 3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304051&dst=100315) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-111)

4) в иных органах, осуществляющих пенсионное обеспечение (за исключением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации):

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=269542&dst=100059) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.02.2023 N 04-10)

сведения о получении отчимом (мачехой) пенсии по случаю потери кормильца либо о наличии у отчима (мачехи) права на ее получение в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение заявителя в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=505885) Российской Федерации от 12.02.1993 N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей";

5) в органах силовых структур:

сведения о гибели при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) ветеранов боевых действий;

сведения о действительности удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

6) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях:

документы (сведения) о получении (неполучении), прекращении получения государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита".

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

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

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

(п. 2.7 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100068) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55)

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#P4727) настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ документов, не подписанных электронной подписью, ЦСЗН для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в [пунктах 2.6](#P4665) - [2.6.1](#P4678) настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

(п. 2.7.2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100096) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55)

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&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=494996&dst=100056) Федерального закона N 210-ФЗ, а также документов и информации, представляемых в результате оказания таких услуг);

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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=494996&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ;

(п. 4 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=257295&dst=100049) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 02.06.2022 N 04-28)

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=494996&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. 5 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=257295&dst=100051) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 02.06.2022 N 04-28)

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

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

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

(п. 2.7.4 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100098) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги с указанием допустимых

сроков приостановления в случае, если возможность

приостановления предоставления государственной услуги

предусмотрена действующим законодательством

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос:

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

по истечении 48 часов при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме с момента направления соответствующего запроса ЦСЗН посредством государственной информационной системы Ленинградской области "Автоматизированная информационная система "Социальная защита Ленинградской области" (далее - АИС "Соцзащита").

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304051&dst=100325) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-111)

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ЦСЗН, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит [уведомление](#P5600) о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН и повторно направляет межведомственный запрос не реже одного раза в месяц.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100102) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55)

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304051&dst=100326) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-111)

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в электронной форме через АИС "Соцзащита", либо в личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304051&dst=100328) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-111)

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в [пункте 3.1.1](#P4922) настоящего регламента, со дня их поступления в ЦСЗН.

В день регистрации заявления в случае установления факта наличия в документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, ЦСЗН уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо представить лично.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304051&dst=100329) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-111)

В день установления факта наличия в заявлении недостоверной и(или) неполной информации ЦСЗН уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации о необходимости доработки заявления.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304051&dst=100331) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-111)

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления, полного комплекта документов (копий документов, сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304051&dst=100332) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-111)

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=100366) 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=100367) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.06.2024 N 04-35)

(п. 2.8 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=257295&dst=100053) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 02.06.2022 N 04-28)

2.8.1. Датой получения заявителем уведомления, указанного в [абзацах восьмом](#P4791) - [одиннадцатом пункта 2.8](#P4797) 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 ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации), считается дата отправки ЦСЗН уведомления через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации).

(п. 2.8.1 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100368) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.06.2024 N 04-35)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

1) утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100374) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.06.2024 N 04-35;

2) несоответствие заявления и представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

3) 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=261591&dst=100103) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

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

1) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

2) поступление сведений о смерти заявителя до принятия ЦСЗН решения;

3) представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного [абзацами восьмым](#P4791) - [двенадцатым пункта 2.8](#P4799) настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений).

(пп. 3 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293547&dst=100375) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.06.2024 N 04-35)

(п. 2.10 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100108) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55)

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или МФЦ составляет не более 15 минут.

(п. 2.12 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=308078&dst=100211) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.03.2025 N 04-32)

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

государственной услуги

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

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

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304051&dst=100333) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-111)

(п. 2.13 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100112) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55)

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=308078&dst=100213) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.03.2025 N 04-32)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=298175) Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 N 228 "Об утверждении Перечня типовых составов взаимосвязанных государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ленинградской области по комплексному запросу, и Порядка организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области".

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.14](#P4861) настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

(п. 2.15.4 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304051&dst=100334) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-111)

Информация об услугах, являющихся необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в ЦСЗН, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в [статье 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100134) Федерального закона N 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304051&dst=100336) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-111)

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

1) прием и регистрация [заявления](#P5134) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту - 1 рабочий день в соответствии с [пунктом 2.13](#P4845) настоящего регламента;

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

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

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно [приложениям 3](#P5374), [4](#P5444) к настоящему регламенту с одновременным уведомлением гражданина о принятом решении - 2 рабочих дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов.

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](#P4665) 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](#P4927) настоящего регламента, принимает в работу заявления и документы в АИС "Соцзащита", а также осуществляет проверку документов на комплектность и достоверность. В АИС "Соцзащита" заявления на предоставление услуг поступают специалистам в соответствии с подведомственными услугами, с автоматическим присвоением номера дела и в сроки, указанные в [пункте 2.13](#P4845) 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. Направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений в срок, указанный в [подпункте 2 подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#P4928) настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: проверка сведений, содержащихся в поступивших ответах на межведомственные запросы и представленных заявителем заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в сроки, указанные в [подпункте 3 подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#P4929) настоящего регламента.

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

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

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

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

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения ([приложения 3](#P5374), [4](#P5444) к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), и выполнением условий пункта 2.10 настоящего регламента (в случае отказа в назначении), согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН, в сроки, указанные в [подпункте 4 подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#P4930) настоящего регламента.

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100141) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 09.09.2022 N 04-55)

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [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".

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=308078&dst=100214) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.03.2025 N 04-32)

3.2.2. На основании сведений, полученных из государственных информационных систем и/или полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности), гражданину на ЕПГУ/ПГУ ЛО в личный кабинет при технической реализации 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.

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями [пункта 3.2.5](#P4964) в АИС "Соцзащита" производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304051&dst=100366) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-111)

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ЦСЗН выполняет действия, указанные в [пункте 3.1](#P4922) настоящего регламента.

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304051&dst=100367) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-111)

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

3.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P4665) настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник ЦСЗН 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 4.2 к настоящему регламенту - не приводится). Результат предоставления государственной услуги (документ) ЦСЗН направляет способом, указанным в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента услуги и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

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

Руководитель ЦСЗН несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ЦСЗН при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&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=494996&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=494996&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=494996&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=494996&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=494996&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=494996&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, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=112) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=219) Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в 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.

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.

(п. 5.8 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304051&dst=100369) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-111)

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра размещается:

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

на сайте ЦСЗН;

на сайте ГБУ ЛО "МФЦ";

на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

в Реестре.

(п. 5.9 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304051&dst=100371) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-111)

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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 [пунктах 2.6](#P4665) - [2.6.2](#P4683) 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=100377) 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 работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по назначению ежемесячной

денежной выплаты родителю (отчиму, мачехе)

погибших при исполнении обязанностей

военной службы (служебных обязанностей)

ветеранов боевых действий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Приказов комитета по социальной защите населения Ленинградской  области от 09.09.2022 [N 04-55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100161), от 01.04.2025 [N 04-40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=309030&dst=100112)) |  |

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | В ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения Ленинградской области" | | | | |
|  | | | | |
| от заявителя | |  | | |
|  | | (фамилия, имя, отчество заполняется заявителем) | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| от представителя заявителя | | | |  |
|  | | | | |
| (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (указать фамилию, имя, отчество заявителя) | | | | |
| телефон |  | | | |
| электронный адрес | | |  | |
|  | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении государственной услуги | | | | | |
|  | | | | | |
| Прошу назначить ежемесячную денежную выплату в соответствии с областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=262925) от 19.06.2017 N 34-оз "О дополнительной мере социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты родителю (отчиму, мачехе) погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) ветеранов боевых действий" | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| Дата рождения |  | |
| Место рождения |  | |
| Гражданство |  | |
| Место жительства | Адрес регистрации по месту жительства |  |
| Дата регистрации |  |
| Адрес регистрации по месту пребывания в Ленинградской области |  |
| Дата регистрации |  |
| Последний адрес проживания до переезда в Ленинградскую область - в случае переезда |  | |
| СНИЛС |  | |
| Паспорт гражданина РФ | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |
| Сведения об изменении ФИО (указываются ФИО до изменения, дата и номер документа/актовой записи об изменении ФИО, орган, выдавший документ об изменении ФИО) |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя | | |
|  | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| Паспорт гражданина РФ <1> | серия и номер |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласен(а) на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).  Предупрежден(а) о том, что:  при представлении заведомо ложных и(или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность [статьей 159.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=503695&dst=1224) Уголовного кодекса Российской Федерации;  при запросе документов (сведений) ЦСЗН, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе;  при наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление меры социальной поддержки (например: перемена места жительства, изменение персональных данных, изменение номера банковского счета), необходимо письменно известить ЦСЗН через МФЦ, либо ПГУ ЛО, либо ЕПГУ, не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств. | | |
|  | | |
|  |  | (подпись заявителя (представителя заявителя) |
| Подтверждаю, что сведения, указанные в заявлении, достоверны | | |
|  |  | (подпись заявителя (представителя заявителя) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Денежные средства прошу выплачивать на номер банковской карты национальной платежной системы "Мир" | |
|  |  |
|  | (номер банковской карты) |
|  | при отсутствии банковской карты национальной платежной системы "Мир": | |
|  | Денежные средства прошу выплачивать на текущий счет, привязанный к банковской карте национальной платежной системы "Мир", открытый в кредитной организации | |
| при отсутствии банковской карты национальной платежной системы "Мир" и счета, привязанного к банковской карте национальной платежной системы "Мир", открытого в кредитной организации: | | |
|  | Денежные средства прошу выплачивать через почтовое отделение. | |

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| --------------------------------  <\*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящийся по другому адресу. | | | | |
|  | | | | |
| Заполняется специалистом: | | | | |
| Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы специалиста) |  | (дата) |

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по назначению ежемесячной

денежной выплаты родителю (отчиму, мачехе)

погибших при исполнении обязанностей

военной службы (служебных обязанностей)

ветеранов боевых действий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100210) комитета по социальной защите населения Ленинградской  области от 09.09.2022 N 04-55) |  |

форма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласие  гражданина на обработку персональных данных | | | | |
|  | | | | |
| Я, |  | | | |
|  | (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью) | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года рождения.  Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя) | | | | |
|  | | | | |
| Серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| кем выдан | |  | | |
| Адрес регистрации по месту жительства | | |  | |
|  | | | | |
| Полномочия подтверждены | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) | | | | |
|  | | | | |
| В соответствии с [пунктом 4 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100282) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие | | | | |
|  | | | | |
| (наименование органа социальной защиты, адрес - далее оператор) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | , |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| (указываются фамилия, имя, отчество заявителя) | | | |
| с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно - сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.  Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.  Я проинформирован(а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.  Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору. | | | |
|  | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя) |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по назначению ежемесячной

денежной выплаты родителю (отчиму, мачехе)

погибших при исполнении обязанностей

военной службы (служебных обязанностей)

ветеранов боевых действий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100226) комитета по социальной защите населения Ленинградской  области от 09.09.2022 N 04-55) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| (наименование ЦСЗН) | | | | |
|  | | | | |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ N | | |  | от |
| о назначении государственной услуги | | | | |
|  | | | | |
| Номер дела  Гр.  Адрес проживания | | | | |
|  | | | | |
| В соответствии с | |  | | |
|  | | (указываются наименования нормативных правовых актов) | | |
| назначить |  | | | |
|  | (указывается наименование меры социальной поддержки) | | | |
|  | | | | |
| с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп. | | | | |
|  | | | | |
| Способ выплаты: | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя ЦСЗН |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

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

|  |
| --- |
| Справочная информация: |
| Просим о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ее предоставления (например: перемена места жительства; изменение номера банковского счета, персональных данных), письменно известить ЦСЗН через МФЦ, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств. |
|  |
| Тел. клиентской службы филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Центр социальной защиты населения" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по назначению ежемесячной

денежной выплаты родителю (отчиму, мачехе)

погибших при исполнении обязанностей

военной службы (служебных обязанностей)

ветеранов боевых действий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100241) комитета по социальной защите населения Ленинградской  области от 09.09.2022 N 04-55) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| (наименование ЦСЗН) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ N | |  | от |
| об отказе в назначении государственной услуги | | | |
|  | | | |
| Гр.  Адрес проживания | | | |
|  | | | |
| В соответствии с |  | | |
|  |  | | |
|  | (указываются наименования нормативных правовых актов) | | |
| отказать в назначении |  | | |
|  | (указывается наименование меры социальной поддержки) | | |
|  | | | |
| Причина отказа в назначении меры социальной поддержки: | | | |
|  | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя ЦСЗН |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

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

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

Приложение 4.1

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по назначению ежемесячной

денежной выплаты родителю (отчиму, мачехе)

погибших при исполнении обязанностей

военной службы (служебных обязанностей)

ветеранов боевых действий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100264) комитета по социальной защите населения Ленинградской  области от 09.09.2022 N 04-55) |  |

Форма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |
| (Ф.И.О. физического лица и адрес регистрации по месту жительства) | | | |
|  | | | |
| (Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности) | | | |
|  | | | |
| Контактная информация: | | | |
| тел. |  | | |
| эл. почта | |  | |
|  | | | | |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | | | | |
|  | | | | |
| Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | | | | |
|  | | | | , |
| (наименование государственной услуги в соответствии с административным регламентом) | | | |  |
| были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента) | | | | |
| В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. | | | | |
| Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов) | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (должностное лицо (специалист МФЦ) | (подпись) | (инициалы, фамилия) | (дата) |
| М.П. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) |  | (дата) |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по назначению ежемесячной

денежной выплаты родителю (отчиму, мачехе)

погибших при исполнении обязанностей

военной службы (служебных обязанностей)

ветеранов боевых действий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=261591&dst=100272) комитета по социальной защите населения Ленинградской  области от 09.09.2022 N 04-55) |  |

Угловой штамп ЦСЗН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
| (И.О.Ф. заявителя) | |
|  | |
| (адрес, индекс заявителя) | |
|  | | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  о приостановлении предоставления государственной услуги | | | |
|  | | | |
| Уважаемый(ая) |  | | |
|  | (имя, отчество) | | |
| В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из | | | |
|  | | | |
| (наименование организации) | | | |
| по вопросу получения документа, (сведений) | |  | , |
| предоставление государственной | |  | |
| услуги по назначению | |  | |
|  | | (наименование меры социальной поддержки) | |
| приостановлено.  При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) меры социальной поддержки будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа. | | | |
|  | | | |
| Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие вышеперечисленные сведения, по собственной инициативе:  при личной явке:  в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;  без личной явки:  в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;  электронной почте.  При поступлении указанных документов (сведений) в ЦСЗН решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги будет принято и направлено в Ваш адрес в установленные сроки. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя ЦСЗН |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | | | |
| Исп. | | | |

Приложение 7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введено [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=228015&dst=100429) комитета по социальной защите населения Ленинградской  области от 30.06.2020 N 24) |  |

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ

на получение государственных(ой) услуг(и)

(простая письменная форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О. доверителя полностью)

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

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

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

доверенностью уполномочиваю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

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

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

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

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

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

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

(наименование государственных(ой) услуг(и))

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

моего имени следующие действия:

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

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

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

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

услуг(и);

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

- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с

получением указанных(ой) государственных(ой) услуг(и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим

лицам.

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

Доверитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. доверителя полностью) (подпись)