АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения

Ленинградской области

ПРИКАЗ

от №

Санкт - Петербург

О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите

населения ленинградской области от 30 июня 2016 года № 23

"Об утверждении административных регламентов предоставления

на территории Ленинградской области государственных услуг

по выдаче удостоверений льготным категориям граждан"

В целях приведения нормативных правовых актов Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения ленинградской области от 30 июня 2016 года № 23 "Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по выдаче удостоверений льготным категориям граждан" [изменения](#P30) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области Л.Н. Нещадим

Приложение

к приказу комитета по социальной защите

населения Ленинградской области

от №

Изменения, которые вносятся в приказ комитета по социальной защите

населения ленинградской области от 30 июня 2016 года № 23

"Об утверждении административных регламентов предоставления

на территории Ленинградской области государственных услуг

по выдаче удостоверений льготным категориям граждан"

1. В приложении 17 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи Ленинградской области):

наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче (продлению срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области (далее - государственная услуга)»;

абзац первый пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2 Заявителем, имеющим право обратиться за получением государственной услуги, является физическое лицо (далее - заявитель) - один из родителей (единственный родитель) многодетной (многодетной приемной) семьи, отвечающей требованиям части 3 статьи 1.6 Социального кодекса, в которой несовершеннолетние дети или дети старше 18 лет, не достигшие возраста 23 лет и обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, и указанный родитель или оба родителя являются гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Ленинградской области.»;

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«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:»;

в абзаце третьем слова «Комитета: [http://social.lenobl.ru/»](http://social.lenobl.ru/) заменить словами «Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее - ЦСЗН)»;

в пункте 1.5:

в абзаце первом слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

в абзаце третьем слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

в абзаце четвертом слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

в абзаце пятом слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

в пункте 1.6:

в абзаце втором слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

в абзаце четвертом слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

в абзаце шестом слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

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

в пункте 2.2:

после слов «Комитет» дополнить словами «по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет)»;

в пункте 2.2.1:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

в пункте 2.2.2:

в подпункте 2 слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

в пункте 2.2.3:

в абзаце четвертом слово «Комитет» исключить;

в пункте 2.3.2:

абзац второй признать утратившим силу;

пункты 2.6, 2.7 изложить в следующей редакции:

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

2.6.1. В случае первичного обращения за выдачей удостоверения:

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

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

3) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если заявитель состоит в браке, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность супруга/супруги заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа, отметки, в том числе о семейном положении и о детях);

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

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

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

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

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

свидетельство о браке (или справка о заключении брака);

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о смерти родителя (родителей);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа, отметки о семейном положении и о детях).

- удостоверение (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

- свидетельство о рождении родившегося (усыновленного) либо принятого под опеку по договору о приемной семье четвертого или последующего ребенка (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа, содержащая при наличии отметку, о гражданстве Российской Федерации) и документы, подтверждающие совместное проживание ребенка с заявителем - в случае продления срока действия удостоверения в связи с рождением (усыновлением) принятием под опеку по договору о приемной семье ребенка);

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

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

2.6.2. В случае прекращения действия удостоверения:

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

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа, отметки о семейном положении и о детях);

- удостоверение, подлежащее возврату в том числе с истекшим сроком действия (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

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

- документ, подтверждающий факт передачи ребенка на полное государственное обеспечение (если в семье при этом остается менее трех несовершеннолетних детей);

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

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

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в [пункте 2.6](#P118) настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа

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

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

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

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

 В пункте 2.8:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

абзац второй признать утратившим силу;

в пункте 2.9:

в абзаце шестом слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

в абзаце одиннадцатом слова «Комитетом» заменить словами «ЦСЗН»;

в абзаце двенадцатом «Комитет» заменить словами «ЦСЗН»;

пункт 2.10 дополнить абзацем следующего содержания:

«К документам, оформленным и заверенным печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации и бывших республик СССР без дублирования на русском языке, прилагается надлежащим образом заверенный перевод *(как вариант в проекте постановления)»;*

в пункте 2.11:

в абзаце первом слова «Комитет» заменить словами «ЦСЗН»;

в пункте 2.12:

в абзаце втором слова «Комитет» и «Комитетом» заменить словами «ЦСЗН»;

в абзаце третьем слова «Комитет» и «Комитетом» заменить словами «ЦСЗН»;

в абзаце четвертом слова «Комитет» и «Комитетом» заменить словами «ЦСЗН»;

в абзаце пятом слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

в абзаце шестом слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

в абзаце девятом слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

в пункте 2.17:

в абзаце первом слова «Комитет» заменить словами «ЦСЗН»;

в абзаце втором слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

 в абзаце третьем слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

в пункте 2.18.1 слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

в пункте 2.18.4 слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

в пункте 2.18.7 слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

в пункте 2.19.1:

в подпункте 3 слова «Комитете» заменить словами «ЦСЗН»;

в подпункте 2.19.3:

в подпункте 3 слова «Комитете» заменить словами «ЦСЗН»;

в подпункте 4 слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

в пункте 3.1.1:

в подпункте 1 слова «Комитете» и «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

в пункте 3.1.2.1 слова «Комитет» заменить словами «ЦСЗН»;

 пункт 3.1.2.2 изложить в следующей редакции:

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

1 действие: работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН), принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит  проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и  направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 21 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН, получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5  к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.»;

пункт 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

4 действие: работник ЦСЗН, ответственный за вручение оформленного удостоверения, направляет удостоверение по почте либо передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения - 5 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.»;

пункт 3.1.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ЦСЗН, ответственный за выдачу (направление) результата и оформленного удостоверения.»;

в пункте 3.2.4:

в абзаце четвертом слова «Комитет» заменить словами «ЦСЗН»;

в пункте 3.2.6:

 абзац первый изложить в следующей редакции»

«3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ работник ЦСЗН выполняет действия, указанные в [пункте 3.1](#P330) настоящего регламента и приглашает заявителя на прием в целях получения оригинала фотографий.»;

в абзаце третьем слова «должностное лицо Комитета» заменить словами «Работник ЦСЗН»;

в пункте 3.2.8 слова «Комитет» заменить словами «ЦСЗН»;

в пункте 3.3.1:

в абзаце первом слова «Комитет» заменить словами «ЦСЗН»;

в подпункте «з» слова «Комитет» заменить словами «ЦСЗН»;

в абзаце одиннадцатом слова «Комитета» и «Комитет» заменить словами «ЦСЗН»;

в пункте 3.3.3:

в абзаце первом слова «должностное лицо Комитета, ответственное» заменить словами «Работник ЦСЗН, ответственный»;

в пункте 3.3.4:

в абзаце третьем слова «Комитета» заменить словами «ЦСЗН»;

в пункте 3.3.5:

в абзаце третьем слова «специалисту Комитета» заменить словами «Работнику ЦСЗН»;

в абзаце четвертом слова «специалисту Комитета» заменить словами «Работнику ЦСЗН»;

 Раздел V изложить в следующей редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ ЦСЗН, 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления)

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЦСЗН, либо в комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – КСЗН ЛО), 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 КСЗН ЛО или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦСЗН, 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.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование ЦСЗН, 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.

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ЦСЗН, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

2. Приложения 1-2, 4-8 и 10 к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи изложить в следующей редакции**:**

«Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории

Ленинградской области государственной услуги по выдаче продлению

срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения

(дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области

**Образец размещения сведений информационного характера**

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

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

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

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

 Адрес электронной почты: evc\_info@kszn.lenreg.ru».

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

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info\_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info\_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

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

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

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

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

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

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00

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

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории

Ленинградской области государственной услуги по выдаче продлению

срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения

(дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области

Форма

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование филиала ЦСЗН)от заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от представителя заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать фамилию, имя, отчество заявителя)  |
| Адрес места жительства заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращениителефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать (поставить отметку «V»)

|  |  |
| --- | --- |
|  | удостоверение многодетной семьи (далее – удостоверение) |
|  | продления срока действия удостоверения |
|  | замена удостоверения |
|  | дубликат удостоверения объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

Семейное положение (поставить отметку «V»)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Замужем/женат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указать ФИО супруга/супруги)* |
|  | Разведена/разведен |
|  | Вдова/вдовец |
|  | Не замужем |

Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО детей | Адрес проживания детей |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

К заявлению прилагаю:

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

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

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

Ранее удостоверение многодетной семьи выдавалось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать кому)

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

1. *смерть одного из родителей и (или) ребенка (детей);*
2. *передача ребенка на полное государственное обеспечение;*
3. *лишения родительских прав или ограничения в родительских правах;*
4. *переезда многодетной семьи, многодетной приемной семьи на постоянное место жительство за пределы территории Ленинградской области;*
5. *прекращение обучения детей в образовательной организации по очной форме обучения до срока его окончания;*
6. *развод родителей;*
7. *вступление в брак родителей;*
8. *вступление в брак детей.*

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

Предупрежден(а) о том, что:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу [<\*>](file:///Z%3A%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8_11.2018_%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2027_%D0%90%D0%A0%2016_%D1%83%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C17_%D0%90%D0%A0%20_%D1%83%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#P464): Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | МФЦ, расположенном по адресу [<\*>](file:///Z%3A%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8_11.2018_%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2027_%D0%90%D0%A0%2016_%D1%83%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C17_%D0%90%D0%A0%20_%D1%83%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#P464): Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

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

Заполняется специалистом:

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

 (подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления на территории

Ленинградской области государственной услуги по выдаче продлению

срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения

(дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (наименование ЦСЗН)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ  №        от

о выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование удостоверения)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются наименования правовых актов)

оформить и выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование удостоверения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя)

Наименование должности

руководителя ЦСЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (фамилия, инициалы)*

*М.П.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| подготовил |  |  |  |  |
|  | *(подпись)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |
|                                  проверил |  |  |  |  |
|  | *(подпись)* | *(* | *(фамилия, инициалы)* |  |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории

Ленинградской области государственной услуги по выдаче продлению

срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения

(дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (наименование ЦСЗН)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ  №        от

об отказе в выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование удостоверения)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются наименования правовых актов)

отказать в выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование удостоверения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причины отказа)

Наименование должности

руководителя ЦСЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (фамилия, инициалы)*

*М.П.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| подготовил |  |  |  |  |
|  | *(подпись)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |
|                                  проверил |  |  |  |  |
|  | *(подпись)* | *(* | *(фамилия, инициалы)* |  |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления на территории

Ленинградской области государственной услуги по выдаче продлению

срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения

(дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области

Угловой штамп ЦСЗН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(И.О .Ф заявителя)*

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

 *(адрес, индекс заявителя)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование удостоверения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименования правовых актов)

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

Наименование должности

руководителя ЦСЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (фамилия, инициалы)*

Исп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., телефон)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории

Ленинградской области государственной услуги по выдаче продлению

срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения

(дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области

Угловой штамп ЦСЗН

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

 *(И.О .Ф заявителя)*

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование удостоверения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименования правовых актов)

отказать в выдаче\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование удостоверения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причины отказа)

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

Наименование должности

руководителя ЦСЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (фамилия, инициалы)*

Исп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории

Ленинградской области государственной услуги по выдаче продлению

срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения

(дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области

Угловой штамп ЦСЗН

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

 *(И.О .Ф заявителя)*

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

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

 *(наименование удостоверения)*

приостановлено.

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

Наименование должности

руководителя ЦСЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (фамилия, инициалы)*

Исп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., телефон)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории

Ленинградской области государственной услуги по выдаче продлению

срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения

(дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области

Блок-схема

предоставления государственной услуги

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

ГБУ ЛО «МФЦ»

ПГУ/ЕПГУ

По почте в

ЦСЗН

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в ЦСЗН

Принятие решения – 22 рабочих дня

Выдача (направление) результата и оформление удостоверения – 8 рабочих дней