

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

### ПРИКАЗ

19.04.2019 г.

16

№

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 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. Нецадим

19.04.2019, № 16

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. Пункт 1.17 приказа 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" изложить в следующей редакции:

«1.17. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче (продлению срока действия, замене, прекращению действия) удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи Ленинградской области (Приложение 17).»

2. 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 положениям абзацев шестого и седьмого статьи 1.3 и части 4 статьи 1.6 областного закона от 14 ноября 2017 года № 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", в которой дети, в том числе совершеннолетние в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, один родитель или оба родителя (единственный родитель) являются гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Ленинградской области.»;

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

в пункте 1.5:

в абзаце первом слова «специалистами Комитета» заменить словами «работниками ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее - работник ЦСЗН)»;

в абзаце третьем слова «Специалист Комитета» заменить словами «Работник ЦСЗН», слово «специалистов» заменить словами «работников ЦСЗН»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

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

в абзаце шестом слова «специалист Комитета» заменить словами «работник ЦСЗН», слова «специалисту Комитета» заменить словами «работнику ЦСЗН», слово «Комитет» заменить словом «ЦСЗН»;

в пункте 1.6:

в абзаце втором слово «Комитета» заменить словом «ЦСЗН»;

в абзаце четвертом слово «Комитета» заменить словом «ЦСЗН»;

в абзаце шестом слово «Комитета» заменить словом «ЦСЗН»;

после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

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

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

пункт 2.2.1 дополнить третьим абзацем следующего содержания:

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

в пункте 2.2.2:

в абзаце пятом слово «Комитет» заменить словом «ЦСЗН»;

в пункте 2.2.3:

в абзаце четвертом слово «Комитет» исключить;

пункт 2.3.2 изложить в следующей редакции:

«2.3.2 Выдача оформленного удостоверения производится в МФЦ.»;

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 заполненных страниц документа);

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

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

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 лишены (лишены) родительских прав (ограничен (ограничены) в родительских правах);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

удостоверение (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

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

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

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

документов приобщается оригинал).

2.6.3. В случае прекращения действия удостоверения:  
заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

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

удостоверение (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 пятом слова «специалистом Комитета» и «специалиста Комитета» заменить словами «работник ЦСЗН» в соответствующих падежах;

в абзацах девятом - одиннадцатом слово «Комитет» в соответствующем падеже заменить словом «ЦСЗН»;

абзац шестой пункте 2.10 изложить в следующей редакции:

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

в пункте 2.11:

в абзаце первом слово «Комитет» заменить словом «ЦСЗН»;

дополнить пунктом 2.11.2 следующего содержания:

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

в пункте 2.12:

в абзацах втором - четвертом слово «Комитет» в соответствующем падеже заменить словом «ЦСЗН»;

в абзаце пятом слова «должностное лицо Комитета, ответственное» заменить словами «работник ЦСЗН, ответственный»;

в абзаце шестом слово «Комитета» заменить словом «ЦСЗН»;

в абзаце седьмом слова « Должностное лицо, ответственное» заменить словами «Работник ЦСЗН, ответственный»;

в абзаце девятом слово «Комитета» заменить словом «ЦСЗН»;

в пункте 2.17:

в абзаце первом - третьем пункта 2.18.1 слово «Комитет» заменить словом «ЦСЗН»;

в пункте 2.18.1 слово «Комитета» заменить словом «ЦСЗН»;

в пункте 2.18.4 слово «Комитета» заменить словом «ЦСЗН»;

в пункте 2.18.7 слово «Комитетом» заменить словом «ЦСЗН»;

в абзаце четвертом пункта 2.19.1 слово «Комитете» заменить словом «ЦСЗН»;

в пункте 2.19.3:

в абзаце четвертом слово «Комитете» заменить словом «ЦСЗН»;

в абзаце пятом слово «Комитета» заменить словом «ЦСЗН»;

в абзаце втором пункта 3.1.1 слова «Комитет» в соответствующем падеже заменить словом «ЦСЗН»;

в пункте 3.1.2.1 слово «Комитет» заменить словом «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 принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН - 21 рабочий день:

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

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

в пункте 3.1.2.3 слова «должностное лицо, ответственное за принятие решения» заменить словами «работник ЦСЗН»;

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 после даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

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

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

в пункте 3.1.3.3:

слова «должностное лицо, ответственное» заменить словами «работник ЦСЗН, ответственный»;

в пункте 3.2.4:

в абзаце четвертом слово «Комитет» заменить словом «ЦСЗН»;

в пункте 3.2.6:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

в абзаце третьем слова «должностное лицо Комитета» заменить словами «Работник ЦСЗН», слова «должностного лица, принявшего решение» заменить словами «руководителя ЦСЗН»;

в пункте 3.2.8:

в абзаце первом слово «Комитет» заменить словом «ЦСЗН», слова «должностного лица, принявшего решение» заменить словами «руководителя ЦСЗН»;

в абзаце втором слово «Комитета» заменить словом «ЦСЗН»;

в пункте 3.3.1:

в абзаце первом слово «Комитет» заменить словом «ЦСЗН»;

в абзаце седьмом слово «Комитет» заменить словом «ЦСЗН»;

в абзаце девятом слово «Комитет» заменить словом «ЦСЗН»;

в абзаце одиннадцатом слова «Комитет» исключить;

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 слово «Комитета» заменить словом «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»;

разделы IV и V изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель ЦСН несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники ЦСН при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

«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) ЦСН, работника ЦСН, ответственного за предоставление

государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

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

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

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

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

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

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

7) отказ ЦСЗН, работника ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или

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

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления)  
и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном  
(внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦСЗН, работника ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ЦСЗН, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЦСЗН, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование ЦСЗН, работника ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦСЗН, работника ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦСЗН, работника ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ЦСЗН, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru).

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

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

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

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

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

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А

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

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

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

Адреса удаленных рабочих мест:

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

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

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

График работы: среда с 9.30 до 13.30

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

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

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

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

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

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

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

График работы: четверг 10.00-14.00

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

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

График работы: среда с 10.00 до 14.00

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

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

Форма

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

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

---

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

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

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

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

телефон \_\_\_\_\_

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

Прошу выдать (поставить отметку «V»)

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

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

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

Семейное положение (поставить отметку «V»)

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

Состав семьи:

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

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

Сведения об изменении ФИО членов семьи \_\_\_\_\_

(указывается ФИО до изменения и основание изменений)

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

(указать ФИО ребенка и

дату помещения на полное государственное обеспечение)

Сведения о лишении родительских прав \_\_\_\_\_

(указать ФИО ребенка)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

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

(указать кому)

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

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

- 6) развод родителей;
- 7) вступление в брак родителей;
- 8) вступление в брак детей.

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

Предупрежден(а) о том, что:

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

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

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

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

- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <\*>: Ленинградская область, \_\_\_\_\_
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
- направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(указать)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

Заполняется специалистом:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

(наименование ЦСЗН)

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

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

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

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес проживания)

В состав многодетной (многодетной приемной) семьи входят:

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

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

Наименование должности  
руководителя ЦСЗН

М.П.

ПОДГОТОВИЛ:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\* Ребенок, принятый на воспитание в приемную семью

\*\*ограничение срока действия удостоверения:

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)

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

об отказе в выдаче \_\_\_\_\_

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

В соответствии с \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Наименование должности  
руководителя ЦСЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П.

ПОДГОТОВИЛ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

проверил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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

Угловой штамп ЦСЗН

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче \_\_\_\_\_

(наименование удостоверения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(имя, отчество)

В \_\_\_\_\_

(указываются наименования правовых актов)

выдать \_\_\_\_\_

(наименование удостоверения)

Наименование должности  
руководителя ЦСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Исп. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

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

Угловой штамп ЦСЗН

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче \_\_\_\_\_

(наименование удостоверения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(имя, отчество)

В \_\_\_\_\_

(указываются наименования правовых актов)

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

выдаче \_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

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

Наименование должности  
руководителя ЦСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Исп. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

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

Угловой штамп ЦСЗН

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче \_\_\_\_\_

(наименование удостоверения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(имя, отчество)

В \_\_\_\_\_

(указываются наименования правовых актов)

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

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

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

Наименование должности  
руководителя ЦСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Исп. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

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

Угловой штамп ЦСЗН

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

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

приостановлено.

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

Наименование должности  
руководителя ЦСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Исп. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)