**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_**

**О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 января 2020 года № 5**

 **«Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения»**

В целях приведения нормативных правовых актов Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 января 2020 года № 5 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

Председатель комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области А. Е. Толмачева

ПРИЛОЖЕНИЕ 22

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 31.01.2020 N 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ, МАЛОИМУЩИМ ОДИНОКО**

**ПРОЖИВАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(сокращенное наименование - назначение государственной

социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко

проживающим гражданам)

(далее - регламент, государственная услуга)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента услуги**

**(описание услуги)**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Категории заявителей и их представителей, имеющих право**

**выступать от их имени**

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Ленинградской области, а именно:

малоимущие семьи;

малоимущие одиноко проживающие граждане;

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

законные представители недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;

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

**Порядок информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами ЦСЗН по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

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

Специалист ЦСЗН, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Полное наименование государственной услуги, сокращенное**

**наименование государственной услуги**

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам.

**Наименование органа исполнительной власти Ленинградской**

**области (органа местного самоуправления), предоставляющего**

**государственную услугу, а также способы обращения заявителя**

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

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;

2) по телефону - в МФЦ;

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

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

**Результат предоставления государственной услуги,**

**а также способы получения результата**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача распоряжения о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 3 (не приводится) к настоящему регламенту;

выдача распоряжения об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 4 (не приводится) к настоящему регламенту.

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

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

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

на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

**Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 8 дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с [пунктом 2.13](#P382) настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и(или) по иным запросам ЦСЗН.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета http://social.lenobl.ru и в Реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления государственной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Степень родства | Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся | Наличие инвалидности да/нет |
|  |  |  | заявитель |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по другому адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

". |  |

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 (не приводится) к настоящему регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 (не приводится) к настоящему регламенту;

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, - для заявителя и ребенка, достигшего 14-летнего возраста (в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется, за исключением случаев, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме);

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

4) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и члена (членов) его семьи - при наличии:

документы, подтверждающие совместное проживание членов семьи;

сведения о рождении ребенка (детей), в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

свидетельство об установлении отцовства;

сведения о заключении брака, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - для граждан, состоящих в браке;

сведения о смерти родителя, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык или справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (на ребенка одинокой матери) - для граждан, являющихся единственным родителем;

соглашение либо решение суда о том, с кем из родителей проживают дети;

5) документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой (за исключением документов о получаемых пенсиях и социальных выплатах), в том числе:

справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах;

справки о размере стипендии, компенсационных выплат в период нахождения обучающегося в академическом отпуске по медицинским показаниям;

документы (заявление, копия договора), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и/или членам его семьи:

- от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ;

справки о доходах по акциям и доходов от участия в управлении собственностью организации;

справки о размере получаемых алиментов;

справка о размере получаемых процентов по банковским вкладам;

документы (заявление, копия свидетельство, соглашение, договора) о размере наследуемых и подаренных денежных средств;

документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа:

- при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения - книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях либо книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период (в случае если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов) (к пакету документов приобщается копия);

- при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами;

6) документы, подтверждающие заболевание, которое по заключению медицинской организации привело к необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям, применения дорогостоящих лекарственных препаратов для медицинского применения:

заключение медицинской организации с указанием необходимости применения дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям и(или) дорогостоящих лекарственных препаратов для медицинского применения (проведение операций, лечения, обследований в случаях невозможности предоставления дорогостоящих видов медицинских услуг или дорогостоящих лекарственных препаратов бесплатно в рамках программы государственных гарантий) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документы, подтверждающие произведенные расходы и(или) стоимость затрат на лечение, понесенные малоимущей семьей (одиноко проживающим гражданином) в течение календарного года в котором поступило обращение на оказание государственной социальной помощи (при условии, что совокупная стоимость дорогостоящих видов медицинских услуг и(или) дорогостоящих лекарственных препаратов равна или превышает 50 процентов от величины прожиточного минимума, установленной в Ленинградской области на душу населения, на дату обращения за государственной социальной помощью) (к бумажному комплекту документов приобщаются оригиналы документов);

7) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию, не позволяющую приобрести жизненно необходимые продукты питания, одежду и услуги:

- документы, подтверждающие нетрудоспособность граждан в силу возраста или состояния здоровья:

свидетельство о рождении ребенка (детей) - для лиц, имеющих несовершеннолетних детей;

абзац утратил силу с 1 июля 2020 года. - Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2020 N 24;

документы, подтверждающие отсутствие у гражданина определенного места жительства:

сведения, подтверждающие наличие регистрации по последнему месту жительства на территории Ленинградской области;

- документы, подтверждающие отсутствие факта работы в связи с осуществлением одним из родителей (единственным родителем) ухода за ребенком (детьми) до семи лет либо осуществлением ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет:

свидетельство о рождении ребенка (детей);

свидетельство о заключении брака - для граждан, состоящих в браке;

свидетельство о расторжении брака - для граждан, находящихся в разводе;

свидетельство о смерти родителя или справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (на ребенка одинокой матери) - для граждан, являющихся единственным родителем;

абзац утратил силу с 1 июля 2020 года. - Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2020 N 24;

документы, подтверждающие нахождение одного из родителей (единственного родителя) в отпуске по уходу за ребенком до трех лет либо в дополнительном отпуске без сохранения заработной платы до 7 лет (за ребенком-инвалидом - до 18 лет) (для родителя, состоящего в трудовых отношениях, но находящегося в отпуске в связи с осуществлением ухода за ребенком (детьми);

документы, подтверждающие факт отсутствия работы у одного из родителей (единственного родителя), не состоящего в трудовых отношениях в связи с осуществлением ухода за ребенком (при осуществлении ухода за ребенком (детьми) до достижения им (ими) трех лет - трудовая книжка (при наличии) и(или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии);

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

- документы, подтверждающие отсутствие средств к существованию у граждан, признанных органами службы занятости безработными при их обращении за единовременной денежной выплатой до истечения шести месяцев с месяца прекращения трудовой деятельности в связи с увольнением:

сведения, подтверждающие дату прекращения трудовой деятельности в связи с увольнением (трудовая книжка с внесенной в нее последней записью об увольнении и(или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии);

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

8) документы, содержащие сведения о платежах взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома за период, в течение которого собственник жилого помещения уплачивал ежемесячные взносы на капитальный ремонт (не более двенадцати месяцев) (в случае обращения собственника жилья за государственной социальной помощью в виде компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт);

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.12.2020 N 43)

9) справка, выданная образовательной организацией, подтверждающая факт обучения студента по очной форме обучения (действительна в течение 1 месяца со дня выдачи) - в случае обучения студента в образовательной организации по очной форме обучения до достижения им возраста 23 лет;

10) утратил силу. - Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.12.2020 N 43.

2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в [пункте 2.6](#P123) настоящего регламента, представляет:

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

2) В случае отсутствия соответствующих отметок в паспорте гражданина Российской Федерации - документы, подтверждающие факт проживания заявителя (членов семьи) на территории Ленинградской области;

3) В случае если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытого указанным получателем в кредитной организации - реквизиты текущего счета в рублях, открытого гражданином в кредитной организации для перечисления государственной социальной помощи.

2.6.2. Представитель заявителя из числа:

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

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

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

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

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

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

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

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

в) доверенность в простой письменной форме согласно приложениям 6 (не приводится) и [7](#P616) к настоящему регламенту.

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

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использования сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью работника МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, который в свою очередь удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

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

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

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ЦСЗН по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.4. Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа (при наличии регистрационного учета);

сведения о полном наименовании и почтовом адресе органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица, выдавшего документ, фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

подписи руководителя организации или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя, не имеющего печати, является необязательным, отсутствие печати у индивидуального предпринимателя оговаривается в справке).

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления государственной услуги,**

**находящихся в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и подведомственных им организаций**

**(за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые**

**и обязательные для предоставления государственной услуги)**

**и подлежащих представлению в рамках межведомственного**

**информационного взаимодействия**

2.7. ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения) на заявителя и членов семьи:

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

сведения о размере пенсии и иных выплатах - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита";

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы;

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

3) в управлении МЧС России по Ленинградской области:

документы (сведения) о пожаре, наводнении или ином стихийном бедствии, произошедшем на территории Ленинградской области;

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

сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными;

сведения о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы;

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

документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах;

6) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и(или) законодательством Ленинградской области;

сведения об актах гражданского состояния, в том числе:

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

7) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

сведения о доходах от продажи, аренды имущества;

сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ;

сведения об ИНН физического лица на основании данных о ФИО и дате рождения;

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

8) в Фонде социального страхования:

сведения о сумме выплат застрахованному лицу;

9) в органе Федеральной службы судебных приставов:

сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания), в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено, а также об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда;

справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей;

справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю;

постановление либо справка службы судебных приставов-исполнителей о розыске должника по исполнительному документу о взыскании алиментов на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно;

10) в Управлении Росреестра по Ленинградской области (при обращении за государственной социальной помощью в виде компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт или на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами):

сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом) в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения об ином имуществе, формируемые в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

11) в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства:

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

12) в органах исполнительной власти Ленинградской области и органах местного самоуправления (если заявитель является пользователем жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда либо жилищного фонда социального использования) (при обращении за государственной социальной помощью в виде компенсации расходов на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами):

документы (сведения) о пользователях жилого помещения государственного, муниципального жилищного фонда либо жилищного фонда социального использования.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

(п. 2.7 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.12.2020 N 43)

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#P273) настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ЦСЗН для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в [пунктах 2.6](#P123) - [2.6.2](#P226) настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, а также документов и информации, представляемых в результате оказания таких услуг);

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления государственной услуги с указанием допустимых**

**сроков приостановления в случае, если возможность**

**приостановления предоставления государственной услуги**

**предусмотрена действующим законодательством**

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ЦСЗН посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") и(или) автоматизированной информационной системы "Социальная защита населения Ленинградской области" (далее - АИС "Соцзащита");

непоступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ЦСЗН на бумажном носителе;

непоступление в ЦСЗН документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ЦСЗН на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ЦСЗН, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 5 (не приводится) к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН.

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

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

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в [пункте 3.1.1](#P460) настоящего регламента, со дня их поступления в ЦСЗН.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

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

1) представление неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 2.6](#P123) - [2.6.2](#P226) настоящего регламента;

2) отсутствие (ненадлежащее оформление) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**государственной услуги**

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

1) представление документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.6.3](#P237) - [2.6.5](#P256) настоящего регламента;

2) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

3) превышение среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) над величиной прожиточного минимума, установленной в Ленинградской области;

4) отсутствие права на государственную социальную помощь.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги и при получении**

**результата предоставления государственной услуги**

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

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении**

**государственной услуги**

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

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**государственные услуги, к залу ожидания, местам**

**для заполнения запросов о предоставлении государственной**

**или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами**

**их заполнения и перечнем документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 N 228 "Об утверждении Перечня типовых составов взаимосвязанных государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ленинградской области по комплексному запросу, и Порядка организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области".

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.18](#P397) настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

**Информация об услугах, являющихся необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги по экстерриториальному**

**принципу и особенности предоставления государственной услуги**

**в электронной форме**

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено.

2.17.2. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в ЦСЗН, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона N 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

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

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

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

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

1) принятие решения по форме согласно приложениям 3 - 4 к настоящему регламенту - 8 дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с [пунктом 2.13](#P382) настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и(или) по иным запросам ЦСЗН;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям 3 и 4 к настоящему регламенту - 2 дня со дня принятия решения.

3.1.2. Принятие решения.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ЦСЗН заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее - работник ЦСЗН) в сроки, указанные в [подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#P461) настоящего регламента:

1 действие: принимает в работу электронные документы в АИС "Межвед ЛО" и(или) АИС "Соцзащита" в сроки, указанные в [пункте 2.13](#P382) настоящего регламента;

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

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

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник ЦСЗН в сроки, указанные в [подпункте 2 подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#P462) настоящего регламента:

1 действие: в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС "Межвед ЛО" и(или) АИС "Соцзащита" соответствующее распоряжение (приложения 3, 4 к настоящему регламенту);

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

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

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

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями [пункта 3.2.4](#P485) в АИС "Межвед ЛО" производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ЦСЗН выполняет действия, указанные в [пункте 3.1.1](#P460) настоящего регламента.

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

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

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пунктах 2.6](#P123) - [2.6.2](#P226) настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

3.2.9. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ЦСЗН не проводит проверку представленных документов, указанных в [пунктах 2.6](#P123) - [2.6.2](#P226) настоящего регламента.

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник ЦСЗН устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) (приложение 4.1 к настоящему регламенту - не приводится). Результат предоставления государственной услуги (документ) ЦСЗН направляет способом, указанным в заявлении.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента услуги и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления**

**государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

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

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**государственной услуги**

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

Руководитель ЦСЗН несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ЦСЗН при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,**

**ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ЦСЗН подаются руководителю ЦСЗН. Жалобы на решения и действия (бездействие) ЦСЗН подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ЦСЗН по месту проживания заявителя, определяемого работником МФЦ на основании представленных документов, в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P123) - [2.6.2](#P226) настоящего регламента, и наличие в [пункте 2.9](#P354) настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

абзац утратил силу. - Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.12.2020 N 43;

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ЦСЗН, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

Работник МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в АИС "МФЦ", в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250.

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

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

Приложение 7

Примерная форма доверенности

 ДОВЕРЕННОСТЬ

 на получение государственных(ой) услуг(и)

 (простая письменная форма)

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

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

 (Ф.И.О. доверителя полностью)

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

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О. доверенного лица полностью)

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

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

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

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

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

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

 (наименование государственных(ой) услуг(и))

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

моего имени следующие действия:

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

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

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

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

услуг(и);

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

 - расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с

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

 Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим

лицам.

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

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

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

 *Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31.01.2020 N 5 (ред. от 19.11.2021) "Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения" {КонсультантПлюс}*

ПРИЛОЖЕНИЕ 23

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 31.01.2020 N 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ, МАЛОИМУЩИМ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ,

ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 (сокращенное наименование - назначение государственной

социальной помощи на основании социального контракта

малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам)

(далее - регламент, государственная услуга)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги

(описание услуги)

1.3. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право

выступать от их имени

1.4. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Ленинградской области, а именно:

малоимущие семьи;

малоимущие одиноко проживающие граждане.

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

законные представители недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;

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

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от ЦСЗН либо МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами ЦСЗН по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

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

Специалист ЦСЗН, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное

наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления), предоставляющего

государственную услугу, а также способы обращения заявителя

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

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

1) при личной явке:

в ЦСЗН;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

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

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

2) по телефону - в ЦСЗН, в МФЦ;

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

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

Результат предоставления государственной услуги,

а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача распоряжения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 4.1 (не приводится) к настоящему регламенту;

выдача распоряжения о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 3 (не приводится) к настоящему регламенту;

выдача распоряжения об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 4 (не приводится) к настоящему регламенту.

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

1) при личной явке:

в ЦСЗН;

в МФЦ;

2) без личной явки:

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

на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 8 дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с [пунктом 2.13](#P334) настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и(или) по иным запросам ЦСЗН.

В случае подачи документов в ЦСЗН срок выдачи распоряжения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с [пунктом 2.13](#P334) настоящего регламента.

В случае предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам по иным мероприятиям, решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается с учетом акта, составленного ЛОГКУ "ЦСЗН" по итогам посещения гражданина по месту его проживания в целях проверки сведений о наличии трудной жизненной ситуации. Акт о наличии (отсутствии) трудной жизненной ситуации составляется в течение 9 дней со дня получения заявления и документов (сведений). Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта приостанавливается до момента составления Акта о наличии (отсутствии) трудной жизненной ситуации.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета http://social.lenobl.ru и в Реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 (не приводится) к настоящему регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 (не приводится) к настоящему регламенту;

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, - для заявителя и ребенка, достигшего 14-летнего возраста (в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется, за исключением случаев, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме);

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

4) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и члена (членов) его семьи - при наличии:

документы, подтверждающие совместное проживание членов семьи;

сведения о рождении ребенка (детей), в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

свидетельство об установлении отцовства;

сведения о заключении брака, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - для граждан, состоящих в браке;

сведения о расторжении брака, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - для граждан, находящихся в разводе;

сведения о смерти родителя, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык или справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (на ребенка одинокой матери) - для граждан, являющихся единственным родителем;

соглашение либо решение суда о том, с кем из родителей проживают дети;

справка образовательной организации, содержащая сведения об обучении ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения и размере стипендии (либо об отсутствии стипендии);

5) документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой (за исключением документов о получаемых пенсиях и социальных выплатах), в том числе:

справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах;

справки о размере стипендии, компенсационных выплат в период нахождения обучающегося в академическом отпуске по медицинским показаниям;

документы (заявление, копия договора), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и/или членам его семьи:

- от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ;

справки о доходах по акциям и доходов от участия в управлении собственностью организации;

справки о размере получаемых алиментов;

справка о размере получаемых процентов по банковским вкладам;

документы (заявление, копия свидетельство, соглашение, договора) о размере наследуемых и подаренных денежных средств;

документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа:

- при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения - книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях либо книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период (в случае если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов) (к пакету документов приобщается копия);

- при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами;

6) план расходов государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием планируемых мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации, сроков их реализации и расчета финансовых затрат, требуемых для их выполнения, составленного и подписанного гражданином;

7) документы, подтверждающие право владения и(или) пользования гражданином земельным участком для ведения личного подсобного хозяйства, - при обращении за государственной услугой для ведения личного подсобного хозяйства;

8) документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации;

9) документы, подтверждающие нахождение одного из родителей (единственного родителя) в отпуске по уходу за ребенком до трех лет (для родителя, состоящего в трудовых отношениях, но находящегося в отпуске в связи с осуществлением ухода за ребенком (детьми);

(пп. 9 введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.12.2020 N 43)

10) документы, подтверждающие факт отсутствия работы у одного из родителей (единственного родителя), не состоящего в трудовых отношениях в связи с осуществлением ухода за ребенком (детьми) до трех лет - трудовая книжка (при наличии);

(пп. 10 введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.12.2020 N 43)

11) заключение медицинской организации с указанием необходимости применения дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям и(или) дорогостоящих лекарственных препаратов для медицинского применения (проведение операций, лечения, обследований в случаях невозможности предоставления дорогостоящих видов медицинских услуг или дорогостоящих лекарственных препаратов для медицинского применения бесплатно в рамках программы государственных гарантий), удовлетворения текущих потребностей граждан в профилактическом медицинском осмотре, в целях стимулирования ведения здорового образа жизни (в случаях невозможности удовлетворения текущих потребностей граждан бесплатно в рамках программы государственных гарантий) - при обращении за государственной социальной помощью в целях удовлетворения текущих потребностей граждан в приобретении лекарственных препаратов, в лечении, профилактическом медицинском осмотре, в целях стимулирования ведения здорового образа жизни;

(пп. 11 введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.12.2020 N 43)

12) документ, подтверждающий чрезвычайную жизненную ситуацию (пожар, кража, порча имущества по независящим от гражданина причинам) - при обращении за государственной социальной помощью на восстановление индивидуальной предпринимательской деятельности в чрезвычайной жизненной ситуации;

(пп. 12 введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.12.2020 N 43)

13) документ, подтверждающий гибель/уничтожение личного подсобного хозяйства ввиду чрезвычайной жизненной ситуации (пожар, наводнение или иное стихийное бедствие), гибели сельскохозяйственных культур, вынужденный убой (уничтожение) скота и птицы ввиду их заболевания либо ввиду пребывания на зараженной территории) - при обращении за государственной социальной помощью для ведения личного подсобного хозяйства в случае чрезвычайной жизненной ситуации.

(пп. 13 введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.12.2020 N 43)

2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в [пункте 2.6](#P128) настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа либо заверенная судебным органом копия решения суда):

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

2) В случае отсутствия соответствующих отметок в паспорте гражданина Российской Федерации - документы, подтверждающие факт проживания заявителя (членов семьи) на территории Ленинградской области.

3) В случае если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытого указанным получателем в кредитной организации - реквизиты текущего счета в рублях, открытого гражданином в кредитной организации для перечисления государственной социальной помощи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использования сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ЦСЗН, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ЦСЗН, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ЦСЗН либо работника МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

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

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

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ЦСЗН по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.4. Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа (при наличии регистрационного учета);

сведения о полном наименовании и почтовом адресе органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица, выдавшего документ, фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

подписи руководителя организации или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя, не имеющего печати, является необязательным, отсутствие печати у индивидуального предпринимателя оговаривается в справке).

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

находящихся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и подведомственных им организаций

(за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые

и обязательные для предоставления государственной услуги)

и подлежащих представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

2.7. ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения) на заявителя и членов семьи:

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

сведения о размере пенсии и иных выплатах - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита";

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы;

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

3) в органе местного самоуправления:

документы (сведения) о наличии (отсутствии) личного подсобного хозяйства (при обращении за государственной услугой для ведения личного подсобного хозяйства);

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

сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными;

сведения о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы;

сведения о неполучении заявителем и(или) членом семьи, признанным в установленном порядке безработным, выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан, из центра занятости населения Ленинградской области (при обращении за государственной социальной помощью на основании социального контракта для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности);

сведения о получении (неполучении) профессионального обучения либо дополнительного профессионального образования через органы службы занятости - для граждан, признанных органами службы занятости безработными (при обращении за государственной социальной помощью в целях поиска работы или прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального обучения);

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

документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах;

6) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и(или) законодательством Ленинградской области;

7) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

сведения о доходах от продажи, аренды имущества;

сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ;

сведения об ИНН физического лица на основании данных о ФИО и дате рождения;

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

8) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

сведения об актах гражданского состояния, в том числе:

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

9) в Фонде социального страхования:

сведения о сумме выплат застрахованному лицу;

10) в органе Федеральной службы судебных приставов:

сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания), в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено, а также об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда;

справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей;

справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю;

постановление либо справка службы судебных приставов-исполнителей о розыске должника по исполнительному документу о взыскании алиментов на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно;

11) в Управлении Росреестра по Ленинградской области:

сведения о государственной регистрации права собственности на земельный участок (при обращении за государственной услугой для ведения личного подсобного хозяйства);

сведения об ином имуществе, формируемые в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

12) в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки:

сведения о получении (неполучении) гражданином и(или) членом семьи мер поддержки на содействие самозанятости и развитие индивидуальной предпринимательской деятельности - при обращении за государственной социальной помощью на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

(п. 2.7 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.12.2020 N 43)

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#P220) настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ЦСЗН для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в [пунктах 2.6](#P128) - [2.6.2](#P175) настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, а также документов и информации, представляемых в результате оказания таких услуг);

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги с указанием допустимых

сроков приостановления в случае, если возможность

приостановления предоставления государственной услуги

предусмотрена действующим законодательством

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ЦСЗН посре дством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") и(или) автоматизированной информационной системы "Социальная защита населения Ленинградской области" (далее - АИС "Соцзащита");

непоступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ЦСЗН на бумажном носителе;

непоступление в ЦСЗН документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ЦСЗН на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ЦСЗН, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 5 (не приводится) к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН.

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

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

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в [пункте 3.1.1](#P413) настоящего регламента, со дня их поступления в ЦСЗН.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

1) представление неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 2.6](#P128) - [2.6.2](#P175) настоящего регламента;

2) отсутствие (ненадлежащее оформление) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

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

1) представление документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.6.3](#P184) - [2.6.5](#P203) настоящего регламента;

2) превышение среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) над величиной прожиточного минимума, установленной в Ленинградской области;

3) получение заявителем и(или) членом семьи, признанным в установленном порядке безработным, выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан;

4) неисполнение условий предыдущего социального контракта (мероприятий программы социальной адаптации);

5) отказ заявителя принять представителя ЦСЗН для составления акта о наличии (отсутствии) трудной жизненной ситуации и(или) совместной разработки проекта программы социальной адаптации либо от заключения социального контракта;

6) выбор заявителем мероприятия программы социальной адаптации, планируемого в рамках социального контракта, не соответствующего требованиям федерального законодательства к формированию мероприятий программы социальной адаптации;

7) отсутствие трудной жизненной ситуации;

8) отсутствие права на получение государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

государственной услуги

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

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 N 228 "Об утверждении Перечня типовых составов взаимосвязанных государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ленинградской области по комплексному запросу, и Порядка организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области".

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.18](#P350) настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

Информация об услугах, являющихся необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено.

2.17.2. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в ЦСЗН, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона N 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

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

1) принятие решения по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту - 10 дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с [пунктом 2.13](#P334) настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и(или) по иным запросам ЦСЗН, акта о наличии (отсутствии) трудной жизненной ситуации, составленного ЦСЗН и проекта программы социальной адаптации, разработанного ЦСЗН совместно с гражданином;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту - 2 дня.

3.1.1.1. Принятие решения.

3.1.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ЦСЗН заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее - работник ЦСЗН) в сроки, указанные в [подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#P414) настоящего регламента:

1 действие: работник ЦСЗН при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ЦСЗН составляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает расписку заявителю (представителю заявителя) под роспись, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ принимает в работу электронные документы в АИС "Межвед ЛО";

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

3 действие: работник ЦСЗН готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 3, 4 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), акта о наличии (отсутствии) трудной жизненной ситуации, проекта программы социальной адаптации, согласовывает и подписывает проект решения у руководителя ЦСЗН.

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

3.1.1.1.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.1.2. Выдача (направление) результата.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник ЦСЗН в сроки, указанные в [подпункте 2 подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#P415) настоящего регламента:

1 действие: в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС "Межвед ЛО" и(или) АИС "Соцзащита" соответствующее распоряжение (приложения 3, 4 к настоящему регламенту);

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями [пункта 3.2.4](#P438) в АИС "Межвед ЛО" производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ЦСЗН выполняет действия, указанные в [пункте 3.1.1](#P413) настоящего регламента.

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

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

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пунктах 2.6](#P128) - [2.6.2](#P175) настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

3.2.9. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ЦСЗН не проводит проверку представленных документов, указанных в [пунктах 2.6](#P128) - [2.6.2](#P175) настоящего регламента.

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник ЦСЗН устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) (приложение 4.2 к настоящему регламенту - не приводится). Результат предоставления государственной услуги (документ) ЦСЗН направляет способом, указанным в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента услуги и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

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

Руководитель ЦСЗН несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ЦСЗН при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ЦСЗН подаются руководителю ЦСЗН. Жалобы на решения и действия (бездействие) ЦСЗН подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ЦСЗН по месту проживания заявителя, определяемого работником МФЦ на основании представленных документов, в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P128) - [2.6.2](#P175) настоящего регламента, и наличие в [пункте 2.9](#P302) настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

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

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ЦСЗН, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

Работник МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в АИС "МФЦ", в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250.

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

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

 *Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31.01.2020 N 5 (ред. от 19.11.2021) "Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения"*

Приложение 7

Примерная форма доверенности

 ДОВЕРЕННОСТЬ

 на получение государственных(ой) услуг(и)

 (простая письменная форма)

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

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

 (Ф.И.О. доверителя полностью)

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

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О. доверенного лица полностью)

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

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

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

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

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

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

 (наименование государственных(ой) услуг(и))

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

моего имени следующие действия:

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

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

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

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

услуг(и);

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

 - расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с

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

 Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим

лицам.

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

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

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