

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.11.2023

№ 04-72

Санкт-Петербург

**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 соответствии с пунктом 3.29 Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 № 337, п р и к а з ы в а ю:

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» изменение, изложив приложение 22 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, имеющим место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области) в новой редакции 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
к приложению к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 28.11.2023 № 04-12

«ПРИЛОЖЕНИЕ 22
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.01.2020 № 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ, МАЛОИМУЩИМ
ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ МЕСТО
ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТО ПРЕБЫВАНИЯ 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, по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, имеющим место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области, являются физические лица из числа граждан Российской Федерации, имеющих место жительства или

место пребывания на территории Ленинградской области, а также граждан без определенного места жительства, имевших последнюю регистрацию по месту жительства на территории Ленинградской области, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Ленинградской области (далее - заявители), 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 (далее - Комитет) <http://social.lenobl.ru/>;

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

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](http://www.gu.lenobl.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 лицу при наличии у него соответствующих полномочий.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты ЦСЗН, в том числе с

приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, имеющим место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области.

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.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:
ЦСЗН.

филиалы, отделы, территориальные обособленные структурные подразделения и удаленные рабочие места ГБУ ЛО "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 в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

- 2) по телефону;
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО "МФЦ".

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

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии технической возможности).

2.2.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться при наличии технической возможности посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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 к настоящему регламенту;

выдача распоряжения об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 4 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 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета <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 с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в электронной форме - согласно приложениям 1 и 2 к настоящему регламенту:

2) документы, удостоверяющие личность:

гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, - паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 N 773, удостоверение личности военнослужащего РФ (в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется);

3) документы (сведения) подтверждающие состав семьи:

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

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 компетентным органом иностранного

государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения);

сведения об установлении отцовства, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения);

сведения о заключении брака, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения);

сведения о расторжении брака, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения);

сведения о смерти родителя (родителей), в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения);

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), - для многодетных (многодетных приемных) семей;

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

сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление;

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

справки о размере стипендии либо компенсационных выплат в период нахождения обучающегося в академическом отпуске;

справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

справки о размере получаемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка;

справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов "патентная система налогообложения", "налог на профессиональный доход", вправе предоставить следующие документы (сведения) о доходах:

для патентной системы налогообложения необходимо предоставить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика;

для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые) необходимо предоставить справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), полученные из мобильного приложения "Мой налог", и(или) через уполномоченного оператора электронной площадки, и(или) уполномоченной кредитной организации;

5) 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);

документы, подтверждающие произведенные расходы и(или) стоимость затрат на лечение, понесенные малоимущей семьей (одиноким 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);

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

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

документы (сведения), подтверждающие отсутствие у гражданина определенного места жительства:

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

- сведения, 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:

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 компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

сведения о смерти родителя (родителей), в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом 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;

- сведения, 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 (сведения), 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 (за периоды до 1 января 2020 года) (при наличии) и(или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии).

7) 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);

8) 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;

2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет:

1) В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области - копию решения суда об установлении факта проживания гражданина (членов его семьи) на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенную судебным органом;

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

2.6.2. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет 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 консульским должностным лицом, 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 руководителями (их заместителями) таких организаций;

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.6.4. Требования к типу электронных документов.

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

**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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 о трудовой деятельности;

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

сведения о сумме выплат застрахованному лицу;

сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства) (с 01.01.2024);

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 централизованной цифровой платформе в социальной сфере (до 01.01.2024 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации):

документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах;

6) в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере (до 01.01.2024 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;

7.1) единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства):

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;

7.2) единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства):

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;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) 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.

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

2.7.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ документов, имеющих подчистки, приписки, плохое качество сканирования, специалист ЦСЗН оставляет за собой право пригласить

заявителя для представления необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 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 определенной 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

**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, при направлении на бумажном носителе посредством почтового отправления;

по истечении 48 часов при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме, следующих за днем направления соответствующего запроса ЦСЗН, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") и(или) государственной информационной системы Ленинградской области "Автоматизированная информационная система "Социальная защита Ленинградской области" (далее - АИС "Соцзащита").

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 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН и повторно направляет межведомственный запрос не реже одного раза в месяц.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 2 рабочих дней со дня наступления основания для приостановления.

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

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 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 - 2.6.2 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) отсутствие права на государственную социальную помощь;
- 2) выявление в представленных гражданином документах недостоверных сведений о составе семьи, доходах и имуществе, принадлежащем гражданину (членам его семьи) на праве собственности, или иной недостоверной информации, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений (под недостоверными сведениями понимается наличие неточностей, искажений в содержании представленных документов);
- 3) превышение среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) над величиной прожиточного минимума, установленной в Ленинградской области.

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - 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, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ЦСЗН, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО;
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;
- 7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 N 228 "Об утверждении Перечня типовых составов взаимосвязанных государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ленинградской области по комплексному запросу, и Порядка организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области".

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 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) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

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

3) принятие решения по форме согласно приложениям N 3, 4 к настоящему регламенту - 1 рабочих дня;

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ЦСЗН заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее - работник ЦСЗН) в сроки, указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента принимает в работу заявления и документы в АИС "Соцзащита". В АИС "Соцзащита" заявления на предоставление услуг поступают специалистам в соответствии с подведомственными услугами, с автоматическим присвоением номера дела и в сроки, указанные в пункте 2.13 настоящего регламента;

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

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного

взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

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

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

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе

в предоставлении государственной услуги.

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 3, 4 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), и выполнением условий пункта 2.10 настоящего регламента (в случае отказа в назначении), согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения

о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Информирование граждан о принятом решении и выдача (направление) результата.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги и направляет результат предоставления государственной услуги (положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.1.5.4. 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 с приложением к заявлению электронных документов.

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

На основании сведений, полученных из государственных информационных систем и/или полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности), гражданину на ЕПГУ/ПГУ ЛО в личный кабинет направляется уведомление с предварительно заполненным заявлением на получение государственной услуги на основании сведений, имеющихся в государственных информационных системах;

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 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 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 электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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;

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 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 настоящего регламента, и наличии в пункте 2.9 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;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 8, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги.

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

Работник МФЦ заверяет поступивший в электронном виде результат предоставления услуги в соответствии с требованиями 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 автоинформирования по телефону, или посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим
гражданам, имеющим место жительства
или место пребывания на территории
Ленинградской области

Форма

В _____
(наименование ЦСЗН)

от заявителя _____
(фамилия, имя, отчество, заполняется
заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество, заполняется представителем
заявителя от имени заявителя)

_____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя _____

_____ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом,
корпус, квартира)
Адрес места пребывания заявителя _____

_____ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом,
корпус, квартира)
Последний адрес проживания до переезда в Ленинградскую
область

_____ (заполняется в случае переезда)
_____ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом,
корпус, квартира)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде (поставить
отметку "V"):

единовременной денежной выплаты в случае чрезвычайной жизненной ситуации

	(пожар, наводнение или иное стихийное бедствие), произошедшей на территории Ленинградской области
	единовременной денежной выплаты в случае заболевания, которое по заключению медицинской организации привело к необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям, применения дорогостоящих лекарственных препаратов для медицинского применения
	единовременной денежной выплаты в случае трудной жизненной ситуации, не позволяющей приобрести жизненно необходимые продукты питания, одежду и услуги по причине нетрудоспособности в силу возраста (дети, граждане пожилого возраста) или состояния здоровья (инвалиды)
	единовременной денежной выплаты в случае трудной жизненной ситуации, не позволяющей приобрести жизненно необходимые продукты питания, одежду и услуги по причине отсутствия у гражданина определенного места жительства
	единовременной денежной выплаты в случае трудной жизненной ситуации, не позволяющей приобрести жизненно необходимые продукты питания, одежду и услуги по причине отсутствия 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
	единовременной денежной выплаты в случае трудной жизненной ситуации, не позволяющей приобрести жизненно необходимые продукты питания, одежду и услуги по причине отсутствия средств к существованию у граждан, признанных органами службы занятости безработными при их обращении за единовременной денежной выплатой до истечения шести месяцев с месяца увольнения
	единовременной денежной выплаты в случае обучения студента в образовательной организации по очной форме обучения до достижения им возраста 23 лет
	компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт
	компенсации расходов на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами

Сведения о заявителе

Прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения)		
Дата рождения		
Место рождения		
Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
СНИЛС		
Сведения о перемене имени, заключении и расторжении брака (при наличии)	номер и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Место работы и должность		

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Паспорт РФ ¹	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Заявляю, что за период с _____ по _____ (указывается необходимый расчетный период доходов) моя семья, состоит из:

Сведения о составе семьи (при наличии)		
Информация о супруге (при наличии):		
Фамилия, имя, отчество		
Дата рождения		
Адрес места жительства		
СНИЛС		
Паспорт гражданина РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака	№ и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Реквизиты актовой записи о смерти (в случае смерти супруга)	№ и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО до изменения и основание изменений)	ФИО до изменения	
	основание для изменения	
	номер и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Место работы и должность		
Наличие инвалидности (да/нет)		

¹ В случае обращения представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, поле не заполняется, и к комплекту документов прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

Сведения о детях (при наличии):		
Фамилия, имя, отчество		
Дата рождения		
Адрес места жительства		
СНИЛС		
Реквизиты актовой записи о рождении	№ и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Паспорт РФ (ребенка, при наличии)	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Место учебы, форма обучения		
Наличие инвалидности (да/нет)		

Сведения о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина):		
Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения		
Сведения о трудоустройстве членов семьи (одиноко проживающего гражданина) на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства		
В случае отсутствия у членов семьи (одиноко проживающего гражданина) трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности,	не имею трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	
	нигде не работал(а) и не работаю	

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и) «V»):	по трудовому договору	
	не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	

Граждане, проживающие совместно со мной (членами моей семьи) и ведущие со мной (членами моей семьи) раздельное хозяйство (указать ФИО):

Сообщаю, что я (члены моей семьи) ИМЕЮ/НЕ ИМЕЮ (ИМЕЮТ/НЕ ИМЕЮТ) (подчеркнуть) иные виды доходов, которые не могу подтвердить документально:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид дохода	Период получения доходов	Сумма дохода, руб.

Иных доходов, кроме указанных в заявлении и прилагаемых документах, не имею(ем).

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

К заявлению прилагаю:

N п/п	Наименование документа	Количество документов

С порядком предоставления государственной социальной помощи ознакомлен(а).

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

Обязуюсь в течение двух недель в письменной форме уведомить ЦСЗН по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера государственной социальной помощи либо прекращение ее предоставления:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) изменение персональных данных;
- 4) изменение сведений о составе семьи;
- 5) изменение сведений о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности;
- 6) другие изменения.

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))

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

Предупрежден(а) о том, что:

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

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

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств производится добровольно, в противном случае излишне выплаченные средства взыскиваются в судебном порядке.

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))

Денежные средства прошу выплачивать на текущий счет, привязанный к банковской карте национальной платежной системы "Мир", открытый в кредитной организации

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

номер счета заявителя _____

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку "V"):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте, указать электронный адрес _____

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя
(представителя заявителя))

(дата)

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

Заполняется специалистом:

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

(подпись)

(фамилия, инициалы специалиста)

(дата)

Заявление зарегистрировано в
ЦСЗН

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы
специалиста)

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

_____ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие _____ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

_____ (указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись) _____ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

Принял « _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

_____ (наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от _____ 20__ г.
о назначении государственной услуги

Номер дела
Гр.
Адрес проживания
Соцкатегория:

В соответствии со _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить _____
(указывается наименование меры социальной поддержки)

в размере руб.
на членов семьи:

_____ г.р.

в размере руб.

_____ г.р.

в размере руб.

Способ выплаты:

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Внешняя сторона

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Куда: _____
(индекс, адрес)

Справочная информация:

Выплата будет произведена в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи.

Государственная социальная помощь в виде компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт и компенсации расходов на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами предоставляется за период до 12 месяцев одновременно один раз в год.

О изменении персональных данных и (или) способа выплаты государственной социальной помощи необходимо письменно известить филиал «Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» через Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) России, в течение 14 дней со дня наступления указанных изменений.

При отсутствии права на получение государственной социальной помощи необоснованно полученные в качестве государственной социальной помощи средства добровольно возвращаются гражданином, а в случае спора - взыскиваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Тел. клиентской службы филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» _____

Внешняя сторона

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Куда: _____
(индекс, адрес)

Справочная информация:

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается:

1) при личной явке:

в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения»;

в Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения»;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) России;

по электронной почте в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения».

Жалобы на решения, принятые руководителем филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения», подаются в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Тел. клиентской службы филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» _____

Приложение 4.1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

Угловой штамп ЦСЗН

(И.О.Ф заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в _____

Приложение:

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

Угловой штамп ЦСЗН

(И.О.Ф заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг" из _____
(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений) _____,
предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование меры социальной поддержки)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о
назначении (об отказе в назначении) меры социальной поддержки будет направлено в Ваш адрес в
течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной(ых) услуг(и)

_____ " __ " _____ 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 социального работника _____

_____ (наименование учреждения социального обслуживания)

_____,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

" __ " _____ год рождения, паспорт серии _____ N _____, выдан
" __ " _____ г., зарегистрированного(ую) по адресу: _____,
проживающего(ую) по адресу: _____,
в целях получения государственной(ых) услуг(и) _____

_____ (наименование государственной(ых) 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 указанной(ых) государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной(ых) государственной(ых) 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)

отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

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)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственных услуг по назначению
мер социальной поддержки отдельным категориям
граждан за счет средств областного бюджета

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

_____,
(наименование государственной услуги в соответствии
с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(дата)

».