

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.07.2026

№ 04-64

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

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
председателя комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



В.А. Александрова

Государственный регистрационный номер:	04-64
Дата государственной регистрации:	24.07.2026

Приложение
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.07. 2026 № 04-64

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся 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»

1. Пункт 1.32 приказа изложить в следующей редакции:

«1.32. Административный регламент предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по установлению статуса
многодетной семьи, выдаче (замене) удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в Российской Федерации, продления срока
предоставления мер социальной поддержки (приложение 32).».

2. Приложение 32 (Административный регламент предоставления на
территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению
статуса многодетной семьи Ленинградской области и выдаче
(переоформлению) удостоверения многодетной семьи Ленинградской
области) изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 32
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.01.2020 № 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАТУСА
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ, ВЫДАЧЕ (ЗАМЕНЕ) УДОСТОВЕРЕНИЯ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО СТАТУС МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПРОДЛЕНИЯ СРОКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

(сокращенное наименование – установление статуса многодетной семьи
(далее - регламент, государственная услуга)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

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

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга по установлению статуса многодетной семьи, выдаче (замене) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, продления срока предоставления мер социальной поддержки предоставляется физическому лицу - одному из родителей (единственному родителю), (усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей) многодетной (многодетной приемной) семьи, отвечающей положениям пунктов 4 и 5 Порядка выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 30 августа 2024 года № 597 (далее - Порядок выдачи удостоверения), в которой не менее трех детей, в том числе совершеннолетних в возрасте до 23 лет при условии их обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, либо признанных в установленном порядке инвалидами I или II группы, у которых в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, разработанной и сформированной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, имеется запись о наличии 2 или 3 степени выраженности ограничения способности к трудовой деятельности, имеют место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области.

1.3. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и на Едином портале.

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

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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по установлению статуса многодетной семьи, выдаче (замене) удостоверения,

подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, продления срока предоставления мер социальной поддержки.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

В предоставлении государственной услуги участвует Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения».

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача распоряжения об установлении статуса многодетной семьи и выдаче (замене) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, продления срока предоставления мер социальной поддержки по форме согласно приложению 3 раздела V приложения к настоящему регламенту;

выдача распоряжения об отказе в установлении статуса многодетной семьи и выдаче (замене) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, продления срока предоставления мер социальной поддержки по форме согласно приложению 4 раздела V приложения к настоящему регламенту;

запись в реестре АИС «Соцзащита», сформированная в результате совершения ЦСЗН юридически значимого действия в соответствии с действующим законодательством, в том числе с присвоением номера реестровой записи, полученной из банка данных многодетных семей государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦП);

выдача удостоверения на бумажном носителе (при соответствующем волеизъявлении заявителя).

2.3.1. Реестровая запись о предоставлении государственной услуги фиксируется в АИС «Соцзащита» в реестре многодетных семей Ленинградской области, проживающих в Ленинградской области.+

2.3.2. 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 Едином портале; на ИАП СЗН ЛО.

2.3.3. Выдача оформленного удостоверения на бумажном носителе производится в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5. Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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 Единого портала - в день поступления заявления в АИС «Соцзащита», или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ, размещены на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели качества и доступности государственной услуги

2.9. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.1. Для предоставления государственной услуги используются - Единый портал, АИС «Соцзащита», СМЭВ.

2.10.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

МФЦ принимает в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.3. В МФЦ осуществляется выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу.

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

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

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).

Результат предоставления государственной услуги (документ) ЦСЗН направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

2.10.5. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только в отношении совершеннолетних.

Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется только совершеннолетним.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 раздела III приложения к настоящему регламенту.

Формы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе V приложения к настоящему регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий
перечень оснований для приостановления предоставления
государственной услуги или для отказа в предоставлении
государственной услуги**

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявления и представленных заявителем документов, указанных в таблице № 2 раздела III приложения к настоящему регламенту, требованиям, установленным настоящим регламентом;

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

Решение об отказе в приеме документов выдается по форме согласно приложению 8 раздела V приложения к настоящему регламенту.

2.12.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

непоступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос по истечении 48 часов при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме, при направлении соответствующего запроса ЦСЗН посредством АИС «Соцзащита»;

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

наличие в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной или недостоверной информации (под недостоверной информацией понимается наличие неточностей, искажений в содержании представленных документов).

Форма уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги приведена в приложениях 5 и 5.1 раздела V приложения к настоящему регламенту.

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

1) несоответствие семьи требованиям пунктов 4 и 5 Порядка выдачи удостоверения;

2) представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного абзацами третьим-пятым пункта 3.5.1 настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений);

3) наличие у заявителя ранее установленного статуса многодетной семьи.

2.12.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 раздела IV приложения к настоящему регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления государственной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- е) предоставление результата государственной услуги;
- ж) получение дополнительных сведений от заявителя.

Профилирование заявителя

3.2. Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом МФЦ или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления государственной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице № 1 раздела II приложения к настоящему регламенту.

Прием запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Состав запроса и перечень документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и(или) информации приведены в таблице № 2 раздела III приложения к настоящему регламенту.

3.3.1. 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 уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и(или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.3.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и(или) информации приведены в таблице № 3 раздела IV приложения к настоящему регламенту.

3.3.3. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном структурном подразделении МФЦ в пределах Ленинградской области по выбору заявителя.

3.3.4. Срок регистрации запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в МФЦ составляет:

при личном обращении в уполномоченный орган, при направлении запроса в форме электронного документа посредством Единого портала - в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса из МФЦ в уполномоченный орган на бумажном носителе - в день передачи документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4. ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления

ЦСЗН, следующие документы (сведения) на заявителя и членов семьи:

1) в ЕРН (при технической реализации), а при отсутствии сведений в ЕРН - 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 регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и(или) месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Ленинградской области;

2) в ЕРН (при технической реализации), а при отсутствии сведений в ЕРН - в органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

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

3) в ЕРН (при технической реализации), а при отсутствии сведений в ЕРН - в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере:

сведения о государственной регистрации рождения (за исключением случаев рождения ребенка на территории иностранного государства);

сведения о государственной регистрации заключения брака (за исключением случаев регистрации брака на территории иностранного государства);

сведения о государственной регистрации смерти (за исключением случаев регистрации смерти на территории иностранного государства);

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

сведения о законном представителе ребенка;

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

сведения об установлении инвалидности;

документа, удостоверяющего личность физического лица, включая вид, номер и иные сведения о таком документе.

4) в органе опеки и попечительства (в случае отсутствия сведений в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере):

сведения о лишении родительских прав;

сведения о законном представителе ребенка;

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об

установлении опеки над ребенком;

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе:

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

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

При межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме с момента направления соответствующего запроса ЦСЗН посредством АИС «Соцзащита» максимальный срок поступления ответа составляет 48 часов.

3.4.1. В случае непоступления в электронной форме запрашиваемых сведений, указанных в пункте 3.4 настоящего регламента, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе посредством почтового отправления в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления ответа об отсутствии запрашиваемых сведений в электронной форме.

При направлении соответствующего запроса на бумажном носителе посредством почтового отправления максимальный срок поступления ответа составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены в таблице № 3 раздела IV приложения к настоящему регламенту.

3.5.1. При непоступлении в сроки, указанные в абзацах втором и третьем пункта 2.12.1 настоящего регламента, запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ЦСЗН, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, принимает решение о приостановлении срока вынесения решения, указанного в пункте 2.4 настоящего регламента, до момента получения запрашиваемых сведений, но не более чем на три месяца, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 5 раздела V приложения к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН и повторно направляет межведомственный запрос не реже одного раза в месяц.

При установлении факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной или недостоверной

информации или необходимости представления оригиналов документов (копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке) в день регистрации заявления должностное лицо ЦСЗН, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, принимает решение о приостановлении срока вынесения решения, указанного в пункте 2.4 настоящего регламента, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо представить лично по форме согласно приложению 5.1 раздела V приложения к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН, направляет заявителю уведомление.

В случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта, предоставление государственной услуги приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления, полного комплекта документов (копий документов, сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления ЦСЗН представляет документы (сведения).

В случае если при личном обращении за предоставлением государственной услуги заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель обязан представить в ЦСЗН в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления ЦСЗН недостающие документы (сведения).

3.5.2. Подготовка и направление заявителю уведомления, указанного в абзацах втором и третьем пункта 3.5.1 с указанием причин приостановления осуществляется в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем принятия соответствующего решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Должностное лицо ЦСЗН, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в электронной форме в личный кабинет заявителя на ИАП СЗН ЛО либо в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Датой получения заявителем уведомления является:

- при уведомлении по электронной почте - дата направления электронного сообщения (при условии непоступления от оператора информации о том, что сообщение не доставлено; дата направления электронного сообщения фиксируется ЦСЗН в АИС «Соцзащита» в день его отправления);

- при уведомлении в электронной форме через АИС «Соцзащита» либо в личный кабинет заявителя на Едином портале - дата отправки ЦСЗН уведомления.

3.5.3. Предоставления государственной услуги возобновляется при наличии следующих оснований:

- а) поступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос при

межведомственным информационном взаимодействии в электронной форме с момента направления соответствующего запроса ЦСЗН посредством СМЭВ;

б) поступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос из органа или организации, предоставляющие документы (сведения), при направлении соответствующего запроса ЦСЗН на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в) поступление в ЦСЗН документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, на бумажном носителе;

г) поступление в ЦСЗН доработанного заявления и(или) доработанных документов (сведений) от заявителя после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги;

д) непредставление заявителем доработанного заявления, полного комплекта документов (копий документов, сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в срок, предусмотренный настоящим регламентом.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанных в пунктах 3.6 и 3.7 настоящего регламента, со дня их поступления в ЦСЗН.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в таблице № 3 раздела IV приложения к настоящему регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата государственной услуги

3.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю независимо от его места нахождения 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 Едином портале, на ИАП СЗН ЛО.

3.7.1. Выдача оформленного удостоверения на бумажном носителе производится в МФЦ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления ЦСЗН представляет документы (сведения).

В случае если при личном обращении за предоставлением государственной услуги через МФЦ заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель обязан представить в ЦСЗН в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления ЦСЗН недостающие документы (сведения).

Датой получения заявителем уведомления является:

- при уведомлении по электронной почте дата направления электронного сообщения (при условии непоступления от оператора информации о том, что сообщение не доставлено; дата направления электронного сообщения фиксируется ЦСЗН в АИС «Соцзащита» в день его отправления);

- при уведомлении в электронной форме через АИС «Соцзащита» либо в личный кабинет заявителя на Едином портале дата отправки ЦСЗН уведомления.

Уведомление считается доставленным, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале документов, указанных в таблице № 2 раздела III приложения к настоящему регламенту, имеющих подчистки, приписки и(или) плохое качество сканирования, специалист ЦСЗН в день установления факта наличия указанных обстоятельств осуществляет

направление заявителю информации о необходимости повторного предоставления документов в надлежащем виде лично в ЦСЗН.

Датой получения заявителем уведомления, направленного через Единый портал, считается дата отправки ЦСЗН уведомления через Единый портал.

3.8.1. В случае получения удостоверения на бумажном носителе заявитель представляет в МФЦ фотографию размером 3 x 4 см в формате jpeg обоим родителям либо единственного родителя, имеющуюся в наличии на бумажном либо электронном носителе, независимо от способа подачи заявления:

- при первичном обращении за выдачей удостоверения;
- при продлении срока действия удостоверения более четырех раз;
- при замене действующего удостоверения, несоответствующего форме единого образца удостоверения.

В случае отсутствия фотографий обоим родителям либо единственному родителю необходима личная явка для фотографирования при получении удостоверения на бумажном носителе в филиалах/отделах ГБУ ЛО «МФЦ».

Содержание фотографии на удостоверение должно соответствовать следующим рекомендациям:

изображение должно быть четкое, на фотографии человек изображается строго анфас и смотрящим прямо с нейтральным выражением и закрытым ртом. Плечи должны быть «развернуты» на камеру. Разворот головы не должен превышать +/- 5 градусов от фронтального положения в любом направлении;

изображение должно быть без головного убора (допускается изготовление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданам, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов);

задний фон должен быть белого или серого цвета, ровный, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

лицо должно быть равномерно освещено;

не допускается использования желтого, красного и т.д. освещения;

освещение не должно искажать естественный цвет кожи, недопустим эффект «красных глаз»;

для граждан, постоянно носящих очки, допускается фотографирование в очках без тонированных стекол. Очки должны быть с чистыми и прозрачными стеклами, так чтобы зрачки и радужные оболочки глаз были ясно видимы. Оправа очков не должна закрывать глаза. Очки не должны служить источником бликов;

количество человек на фотографии должно быть не более одного, а также на фотографии должны отсутствовать другие предметы.

Фотографии, направляемые в виде электронного файла через Единый портал, должны отвечать следующим рекомендациям:

размер фотографии должен составлять 3 x 4 см;

минимальное разрешение фотографии должно составлять 150 dpi;

максимальное разрешение фотографии не должно превышать 300 dpi; формат файла должен быть jpeg с размером не более 300 Кбайт.

В случае если фотография не соответствует рекомендациям, указанным в настоящем пункте, или при подаче заявления посредством Единого портала, в территориальном обособленном структурном подразделении или удаленном рабочем месте ГБУ ЛО «МФЦ», работник МФЦ фотографирует родителей либо единственного родителя в филиалах/отделах ГБУ ЛО «МФЦ».

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством Единого портала;
- б) посредством ИАП СЗН ЛО;
- в) по электронной почте.

Приложение
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по установлению
статуса многодетной семьи,
выдаче (замене) удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи
в Российской Федерации,
продления срока предоставления
мер социальной поддержки

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) ЦСЗН - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения»;
- г) Комитет - комитет по социальной защите населения Ленинградской области;
- д) АИС «Соцзащита» - государственная информационная система Ленинградской области «Автоматизированная информационная система «Социальная защита Ленинградской области»;

е) СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

ж) МФЦ - действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенные на территории Ленинградской области;

з) ИАП СЗН ЛО - интерактивный портал социальной защиты населения Ленинградской области;

и) ЕРН - единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации.

2. Условные обозначения:

[Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;

П(з) - представитель заявителя;

Л - документы подаются лично в МФЦ;

О - представляется оригинал документа;

К - представляется копия документа, заверенная в установленном законодательством порядке;

К(э) - представляется копия документа в электронной форме.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

Наименование отдельного признака	Перечень результатов предоставления государственной услуги (цели обращения заявителя)
	Установление статуса многодетной семьи, выдаче (замене) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, продления срока предоставления мер социальной поддержки
Физическое лицо	А

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А	Заявление	О - Л О - Единый	[Все]

			портал	
2	A	Согласие на обработку персональных данных, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель (представитель) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица. Согласия на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в частях 3, 4 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не требуется	О - Л О - Единый портал	[Все]
3	A	Документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства	О - Л К(э) - Единый портал	[Все]
4	A	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе второго родителя)	О - Л К(э) - Единый портал	[Все]
5	A	Документы, подтверждающие состав семьи - при наличии, к которым относятся: 1) договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью); 2) копия решения суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах), заверенная судебным органом, - в отношении детей, у которых один или оба родителя лишены (лишены) родительских прав (ограничен (ограничены) в родительских правах); 3) копия решения суда об определении места жительства ребенка (детей) с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным органом (в случае если документами регистрационного учета факт совместного проживания заявителя и ребенка не подтверждается, при этом брак расторгнут или не зарегистрирован); 4) копия решения суда, вступившего в законную силу (об усыновлении ребенка - для усыновителя ребенка (детей) в случае, если в свидетельстве о рождении усыновитель не указан в качестве родителя; о признании одного из родителей умершим либо безвестно отсутствующим); 5) копия решения суда (судебный приказ) о взыскании алиментов, вступившего(-ий) в законную силу, либо нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов в пользу заявителя; 6) соглашение между родителями об определении	О, К - Л	[Все]

		места жительства ребенка либо копия решения суда, заверенная судебным органом, подтверждающего факт проживания заявителя с ребенком, вступившего в законную силу, - для разведенных родителей и для детей с установлением отцовства (в случае если документами регистрационного учета факт совместного проживания заявителя и ребенка не подтверждается); 7) справка образовательной организации, содержащая сведения об обучении, включая срок обучения ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения, в случае наличия в семье ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, обучающегося в образовательной организации по очной форме обучения; 8) справка из органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка - в случае внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка со слов матери; 9) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения ребенка, заключения (расторжения) брака, установления отцовства, смерти родителя), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; 10) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, разработанная и сформированная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, в случае наличия в семье ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, признанного в установленном порядке инвалидом I или II группы, у которого в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, разработанной и сформированной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, имеется запись о наличии 2 или 3 степени выраженности ограничения способности к трудовой деятельности		
6	А	В случае если второй родитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно представляется один из указанных ниже документов: 1) паспорт иностранного гражданина; 2) вид на жительство или удостоверение беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих место жительства на территории Российской Федерации, а также для беженцев; 3) разрешение на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию	О, К - Л К(э) - Единый портал	[Все]
7	А	В случае обращения за внесением записи в удостоверение о продлении срока предоставления мер социальной поддержки или выдачи нового удостоверения в случае его порчи заявитель в дополнение представляет:	О, К - Л	[Все]

		1) договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления, - в случае внесения записи о продлении срока предоставления мер социальной поддержки в связи с рождением (усыновлением), принятием под опеку по договору о приемной семье ребенка; 2) справку образовательной организации, содержащую сведения об обучении, включая срок обучения ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения, - в случае внесения записи о продлении срока предоставления мер социальной поддержки в связи с обучением ребенка		
8	A	В случае прекращения предоставления мер социальной поддержки заявитель в дополнение к документам представляет: 1) удостоверение; 2) постановление отдела опеки и попечительства по месту жительства, подтверждающее факт передачи ребенка на полное государственное обеспечение (если в семье при этом остается менее трех несовершеннолетних детей, в том числе совершеннолетние в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения); 3) копию решения суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах), заверенную судебным органом	О, К - Л	[Все]
9	A	Документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно: а) доверенность, удостоверенная нотариально, либо должностным лицом местного самоуправления, право которого совершать нотариальные действия установлено Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1, либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; б) доверенность, удостоверенная в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющаяся 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	О, К - Л	П(з)

		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 раздела V приложения к настоящему регламенту		
10	А	В случае получения удостоверения на бумажном носителе заявитель представляет в МФЦ фотографию размером 3 x 4 см в формате jpeg обоих родителей либо единственного родителя, имеющуюся в наличии на бумажном либо электронном носителе, независимо от способа подачи заявления: - при первичном обращении за выдачей удостоверения; - при продлении срока действия удостоверения более четырех раз; - при замене действующего удостоверения, несоответствующего форме единого образца удостоверения. В случае отсутствия фотографий обоим родителям либо единственному родителю необходима личная явка для фотографирования при получении удостоверения на бумажном носителе в филиалах/отделах ГБУ ЛО «МФЦ»	О, К - Л О - Единый портал	[Все]
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	А	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; Сведения о законном представителе ребенка	О, К - Л К(э) - Единый портал	[Все]
2	А	Документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области одного из родителя: - документы регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания (свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8, свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3)); - копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным органом (при отсутствии регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области); - соглашение между родителями об определении места проживания ребенка либо копия решения суда,	О, К - Л	[Все]

		заверенная судебным органом, подтверждающая факт проживания заявителя с ребенком, с отметкой о дате вступления его в законную силу		
--	--	--	--	--

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги		
1	Несоответствие заявления и представленных заявителем документов, указанных в таблице № 2 раздела III приложения к настоящему регламенту, требованиям, установленным настоящим регламентом	А
2	Отсутствие (ненадлежащее оформление) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1	Непоступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос по истечении 48 часов при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме с момента направления соответствующего запроса ЦСЗН посредством АИС «Соцзащита»	А
2	Непоступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, при направлении на бумажном носителе посредством почтового отправления	А
3	Наличие в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной или недостоверной информации (под недостоверной информацией понимается наличие неточностей, искажений в содержании представленных документов)	А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	Несоответствие заявителя (семьи) требованиям пунктов 4 и 5 Порядка выдачи удостоверения	А
2	Представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного абзацами третьим-пятым пункта 3.5.1 настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений)	А
3	Наличие у заявителя ранее установленного статуса многодетной семьи	А

**V. Формы заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Приложение 1

Форма

В _____
(наименование ЦСЗН)

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

телефон _____

электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственных(ой) услуг(и)

Прошу (поставить отметку(и) "V")

☐	установить статус многодетной семьи
☐	изменить данные либо состав семьи (заменить действующее удостоверение, выдать дубликат удостоверения)
☐	продлить срок предоставления мер социальной поддержки

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Степень родства к ребенку - для родителей		
Дата рождения		
Место рождения		
Гражданство		
Место жительства	Адрес постоянной регистрации	
	Дата регистрации	
	Адрес регистрации по месту пребывания в Ленинградской области	
	Дата регистрации	

Последний адрес проживания до переезда в Ленинградскую область - в случае переезда		
СНИЛС - для родителей		
Документ, удостоверяющий личность	вид документа	
	серия и номер	
	наименование органа, выдавшего документ	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Реквизиты актовой записи о рождении - для детей независимо от возраста	серия и номер	
	наименование органа, составившего запись	
Семейное положение - для родителей	Состою в браке: (указать ФИО супруга/супруги)	
	Разведена/разведен	
	Вдова/вдовец	
	Не замужем	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака - для родителей	серия и номер	
	наименование органа, составившего запись	
Реквизиты актовой записи о смерти - в случае изменения состава семьи при наличии статуса многодетной семьи Ленинградской области	серия и номер	
	наименование органа, составившего запись	
Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО до изменения и основание изменений)		
Сведения о помещении ребенка на полное государственное обеспечение (да/нет)		
Сведения о лишении родительских прав (да/нет)		
Имею в собственности жилое помещение на территории Ленинградской области с указанием адреса (да/нет)		

<*> В составе семьи указывается мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетние дети и совершеннолетние дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме.

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Документ, удостоверяющий личность	вид документа	
	серия и номер	
	наименование органа, выдавшего документ	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Ранее удостоверение многодетной семьи выдавалось (указать фамилию, имя, отчество)		

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ЦСЗН о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих замену удостоверения:

- 1) смерть родителей (единственного родителя) и(или) ребенка (детей);
- 2) перемена фамилии (имени, отчества) лиц, указанных в удостоверении;
- 3) расторжение брака между родителями;
- 4) лишение одного из родителей родительских прав (ограничение в родительских правах) в отношении несовершеннолетних детей (в случае если в составе семьи заявителя остается не менее трех детей);
- 5) передача ребенка на полное государственное обеспечение в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением временного (на период реабилитации и(или) абилитации) пребывания ребенка с ограниченными возможностями здоровья в реабилитационном учреждении социального обслуживания на условиях полного государственного обеспечения) (в случае если в составе семьи остается не менее трех детей);
- 6) освобождение заявителя от обязанностей опекуна (попечителя), в том числе расторжение договора о приемной либо патронатной семьях (в случае если в составе семьи остается не менее трех детей);
- 7) возникновение оснований для внесения изменений о сроке предоставления мер социальной поддержки в бумажном удостоверении в пятый раз;
- 8) порча бумажного удостоверения.

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

Предупрежден(а) о том, что:

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

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

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

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

☐	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
☐	направить по электронной почте, указанной в заявлении

Прошу выдать удостоверение (поставить отметку "V"):

☐	на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
--------------------------	---

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством Единого портала либо при подаче документов в МФЦ, находящийся по другому адресу.

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

Приложение 2

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 со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 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))

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

об установлении статуса многодетной семьи и выдаче (замене) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, продления срока предоставления мер социальной поддержки

В соответствии с _____

(указываются наименования правовых актов)

установить статус многодетной семьи и выдать удостоверение (дубликат удостоверения), подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, внести запись о продлении срока предоставления мер социальной поддержки

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: _____

(указать адрес проживания)

В состав многодетной семьи входят:

1. Мать - _____

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения)

2. Отец - _____

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения)

3. Сын (Дочь) - _____

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения)

4. Сын (Дочь) - _____

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения)

5. Сын (Дочь) <*> - _____

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения)

Статус многодетной семьи установлен с _____

(указать число, месяц, год)

Меры социальной поддержки предоставляются на срок до <*> _____

(указать число, месяц, год)

Наименование должности
руководителя ЦСЗН (филиала ЦСЗН)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

внешняя сторона

Кому:

(Ф.И.О.)

Куда:

(индекс, адрес)

Справочная информация:

Для получения дополнительной информации Вы можете обратиться в ЦСЗН по номеру телефона Единого контакт-центра взаимодействия с гражданами: 8-800-100-00-01 или по номеру: 8-800-350-06-05 (звонок бесплатный).

<*> Ребенок, принятый на воспитание в приемную семью.

<*> Ограничение срока предоставления мер социальной поддержки:

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

Приложение 4

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №

от

об отказе в установлении статуса многодетной семьи и выдаче (замене) удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации,
продления срока предоставления мер социальной поддержки

В соответствии с

(указываются наименования правовых актов)

отказать в _____
(указать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя)

(указать причины отказа)

Наименование должности
руководителя ЦСЗН (филиала ЦСЗН)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

внешняя сторона

Кому:

(Ф.И.О.)

Куда:

(индекс, адрес)

Справочная информация:

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

Жалоба подается:

1) при личной явке:

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

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

2) без личной явки:

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

в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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.

Для получения дополнительной информации и разъяснений Вы можете обратиться в ЦСЗН по номеру телефона Единого контакт-центра взаимодействия с гражданами: 8-800-100-00-01 или по номеру: 8-800-350-06-05 (звонок бесплатный).

Приложение 5

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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из _____ (наименование организации) по вопросу получения документа (сведений) _____, предоставление государственной услуги по:

_____ (наименование удостоверения)

приостановлено.

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

Наименование должности руководителя
ЦСЗН (филиала ЦСЗН)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Для получения дополнительной информации и разъяснений Вы можете обратиться в ЦСЗН по номеру телефона Единого контакт-центра взаимодействия с гражданами: 8-800-100-00-01 или по номеру: 8-800-350-06-05 (звонок бесплатный).

Приложение 5.1

Угловой штамп ЦСЗН

_____ (И.О.Ф. заявителя)

_____ (адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый(ая) _____

_____ (имя, отчество)

В связи с наличием в заявлении и(или) документах (сведениях) неполной информации, а именно:

предоставление государственной услуги по

(наименование государственной услуги)

приостановлено.

Информируем, что Вы вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления представить исправленное заявление и(или) документы (сведения):

при личной явке в МФЦ;

при личной явке в ЦСЗН;

без личной явки:

по электронной почте в ЦСЗН.

При поступлении указанных документов (сведений) в ЦСЗН решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги будет принято и направлено в Ваш адрес в установленные сроки.

Наименование должности
руководителя ЦСЗН (филиала
ЦСЗН)

/

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Для получения дополнительной информации и разъяснений Вы можете обратиться в ЦСЗН по номеру телефона Единого контакт-центра взаимодействия с гражданами: 8-800-100-00-01 или по номеру: 8-800-350-06-05 (звонок бесплатный).

Приложение 6

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной(ых) услуг(и)

"__" ____ 20__ г.

Я, _____, "__" ____ г. рождения,

(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии ____ № _____,

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 ____ № ____, 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 _____ месяца(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.

Приложение 7

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной(ых) услуг(и)
(простая письменная форма)

"__" "__" ____ 20__ г.

Я, _____, " __ " ____ г. рождения,

(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
" ____ " _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю _____

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

" ____ " _____ год рождения, паспорт серии _____ № _____, 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 _____ месяца(ев).

Доверитель _____

(Ф.И.О. доверителя полностью)

(подпись)

Приложение 8

(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)

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 ЦСЗН) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата))

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)

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

(дата)

Для получения дополнительной информации и разъяснений Вы можете обратиться в ЦСЗН по номеру телефона Единого контакт-центра взаимодействия с гражданами: 8-800-100-00-01 или по номеру: 8-800-350-06-05 (звонок бесплатный).».