

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.09.2024

№ 04-65

Санкт-Петербург

**Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению мер социальной поддержки многодетным (многодетным приемным) семьям за счет средств областного бюджета**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Ленинградской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению мер социальной поддержки многодетным (многодетным приемным) семьям за счет средств областного бюджета согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.

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

Государственный регистрационный номер:	04-65
Дата государственной регистрации:	20.09.2024

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫМ (МНОГОДЕТНЫМ ПРИЕМНЫМ)  
СЕМЬЯМ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ  
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА**

(сокращенное наименование - назначение мер социальной  
поддержки многодетным (многодетным приемным) семьям  
(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:

1.2.1. По назначению многодетным семьям и многодетным приемным семьям денежной выплаты на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей являются физические лица (далее - заявители) из числа одного из родителей (приемных родителей), опекунов (попечителей), являющегося гражданином Российской Федерации, имеющего место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области и воспитывающего не менее трех детей в возрасте до 18 лет и(или) достигших совершеннолетия и обучающихся по очной форме обучения, но не более достижения ими возраста 23 лет, включая приемных.

1.2.2. По назначению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка и последующих детей является физическое лицо (далее - заявители), являющееся гражданином Российской Федерации из числа одного из

родителей, имеющего место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области совместно с третьим ребенком и(или) последующими детьми.

1.2.3. По вынесению решения об обеспечении транспортным средством многодетных семей, воспитывающих шесть и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных), является физическое лицо (далее - заявитель) из числа граждан Российской Федерации, имеющих место жительства на территории Ленинградской области не менее 5 лет, которое является одним из родителей - членом многодетной семьи, в которой воспитывается шесть и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных), отвечающей критериям нуждаемости, совместно проживающий с детьми на территории Ленинградской области.

По вынесению решения об обеспечении вторым транспортным средством многодетных семей, воспитывающих десять и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных), является физическое лицо (далее - заявитель) из числа граждан Российской Федерации, имеющих место жительства на территории Ленинградской области не менее 5 лет, которое является одним из родителей - членом многодетной семьи, в которой воспитывается десять и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных), совместно проживающий с детьми на территории Ленинградской области.

1.2.4. По назначению дополнительного единовременного пособия при рождении одновременно трех и более детей являются физические лица (далее - заявители) из числа одного из родителей (усыновителей) трех и более детей, одновременно рожденных одной матерью, из числа граждан Российской Федерации, имеющих место жительства на территории Ленинградской области совместно с этими детьми.

1.2.5. По назначению единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий является физическое лицо (далее - заявитель) из числа граждан Российской Федерации, имеющих место жительства на территории Ленинградской области:

а) один из родителей (усыновителей), который является членом многодетной семьи, имеющий место жительства на территории Ленинградской области не менее 12 месяцев до дня одновременного рождения одной матерью трех и более детей, проживающий совместно с этими детьми на территории Ленинградской области;

б) дети (в равных долях) из многодетной семьи, в которой одновременно родились трое и более детей, в связи с рождением которых возникло право на единовременную денежную выплату на улучшение жилищных условий в соответствии с частью 8 статьи 3.8 областного закона Ленинградской области от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области" (далее - Социальный кодекс) при приобретении ими дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия либо по достижении совершеннолетия;

в) законный представитель несовершеннолетнего ребенка (детей) из многодетной семьи, в которой одновременно родились трое и более детей, в связи с рождением которых возникло право на единовременную денежную выплату на

улучшение жилищных условий в соответствии с частью 8 статьи 3.8 Социального кодекса с предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

1.2.6. По направлению средств земельного капитала в Ленинградской области на приобретение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства с правом возведения жилого дома либо ведения садоводства для собственных нужд, расположенного на территории Ленинградской области, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан, указанных в частях 1 и 3 статьи 3 областного закона от 17 июля 2018 года N 75-оз "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон "О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области".

1.2.7. По предоставлению компенсации в размере 50 процентов стоимости обучения детей по образовательным программам среднего профессионального образования на платной основе являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, имеющих место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области, у которых среднедушевой денежный доход семьи не превышает величину среднего дохода, сложившегося в Ленинградской области:

а) из числа многодетных семей (многодетных приемных семей);

б) лиц, являющихся опекунами (попечителями) трех и более детей, совместно с ними проживающими на территории Ленинградской области.

### **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): <http://www.cszn.info>;

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



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

на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, 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 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 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: предоставление государственной услуги по назначению мер социальной поддержки многодетным (многодетным приемным) семьям за счет средств областного бюджета (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение мер социальной поддержки многодетным (многодетным приемным) семьям.

**Наименование органа исполнительной власти  
Ленинградской области (органа местного самоуправления),  
предоставляющего государственную услугу, а также  
способы обращения заявителя**

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

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ЦСЗН;

- действующие филиалы, отделы, территориальные обособленные структурные подразделения и удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – МФЦ).

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

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации).

2.2.3. Заявитель может записаться на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством 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. В распоряжении (распоряжениях) отражается решение по каждой мере социальной поддержки, указанной заявителем в заявлении.

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 ЕПГУ (при технической реализации);

на электронную почту заявителя (представителя заявителя), указанную в заявлении.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 9 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) для предоставления государственной услуги заполняется заявление с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в электронной форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему регламенту:

лично заявителем при обращении на ЕПГУ;

специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ. При обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность (в случае идентификации личности гражданина на основании документа, удостоверяющего личность):

- заявителя, представителя заявителя в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (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 если заявителем (представителем заявителя) является иностранный гражданин, одновременно с заявлением представляется паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

В случае если заявителем (представителем заявителя) является лицо без гражданства, одновременно с заявлением представляется вид на жительство или иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

В случае подачи заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства в период рассмотрения заявления о признании его гражданином Российской Федерации дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации.

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных;

- сведений о месте жительства или месте пребывания заявителя и членов его семьи;

- сведений, указанных в СНИЛС, ИНН;

- сведений о рождении всех детей, смерти детей, браке, разводе, установлении отцовства;

- сведений о доходах (за исключением заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3 – 1.2.6 пункта 1.2 настоящего регламента);

2) Документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства:

2.1) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

2.2) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция 1961 г.);

2.3) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;

2.4) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

3) Документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи (родители (единственный родитель) согласно свидетельству о рождении ребенка, супруг (супруга), все несовершеннолетние дети и для многодетных и многодетных приемных семей совершеннолетние дети в возрасте от 18 до 23 лет при условии обучения в образовательных организациях по очной форме обучения):

- за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем обращения за государственной услугой, за исключением документов о получаемых пенсиях и социальных выплатах (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1 – 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента):

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 (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности Российской Федерации, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

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

выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы,



и расходов за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика;

сведения о произведенных расчетах, связанных с получением доходов от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), являющихся объектом налогообложения, переданных в налоговый орган, полученных из мобильного приложения "Мой налог" и(или) через уполномоченного оператора электронной площадки и(или) уполномоченную кредитную организацию;

в случае оформления заявителя и членов его семьи в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в рамках налоговых режимов "патентная система налогообложения", "налог на профессиональный доход", дополнительно представляется документ о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

4) заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего регламента, дополнительно к документам, перечисленным в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6 настоящего регламента, представляют:

справку об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации. При реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения;

5) заявители, указанные в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 настоящего регламента, дополнительно к документам, перечисленным в подпунктах 1 - 2 пункта 2.6 настоящего регламента, представляют:

- решение суда о месте жительства одного или обоих родителей на территории Ленинградской области не менее 12 месяцев до дня одновременного рождения в семье трех и более детей (при отсутствии сведений органов регистрационного учета о регистрации по месту жительства);

- договор (договоры) купли-продажи жилого помещения, прошедший государственную регистрацию, или его (их) нотариально удостоверенная копия, в котором отражено следующее:

приобретаемое жилое помещение находится на территории Ленинградской области;

приобретаемое жилое помещение пригодно для постоянного проживания и отвечает установленным санитарным нормам и техническим требованиям;

отсутствие обременений прав на жилое помещение, в том числе ареста, залога у третьих лиц, на приобретаемое жилое помещение (жилые помещения);

жилое помещение (жилые помещения) приобретается в общую долевую собственность членов многодетной семьи;

приобретаемое жилое помещение приобретается за счет средств единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения,



предусмотренной областным законом Ленинградской области от 17.11.2017 № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;

сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), отчуждающем жилое помещение, с указанием реквизитов банковского счета для перечисления единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения;

б) заявители, указанные в подпункте 1.2.6 пункта 1.2 настоящего регламента, дополнительно к документам, перечисленным в подпунктах 1 - 2 пункта 2.6 настоящего регламента, представляют:

договор купли-продажи земельного участка с рассрочкой платежа, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, в котором отражены:

а) цена договора;

б) отсутствие обременений, в том числе от ареста, залога;

в) категория и вид разрешенного использования земельного участка из предусмотренного частью 7 статьи 4-2 областного закона № 75-оз перечня видов разрешенного использования земельных участков (для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта с правом возведения жилого дома либо ведения садоводства для собственных нужд), расположенного на территории Ленинградской области;

г) приобретение земельного участка за счет средств земельного капитала в Ленинградской области, право на который подтверждается сертификатом;

д) сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), отчуждающем земельный участок, с указанием реквизитов банковского счета для перечисления средств земельного капитала;

нотариально удостоверенное письменное заявление граждан в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, о включении (невключении) в состав многодетной семьи при направлении средств земельного капитала на приобретение земельного участка в общую долевую собственность всех членов многодетной семьи в равных долях.

В случае направления средств земельного капитала полностью или частично на уплату первоначального взноса и(или) погашения основного долга и уплаты процентов по кредитному договору (договору займа), выданному на приобретение земельного участка, расположенного на территории Ленинградской области, включая ипотечные кредиты, предоставленные гражданам по кредитному договору (договору займа), дополнительно представляются:

а) кредитный договор (договор займа), прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;

б) документ, подтверждающий оплату владельцем сертификата продавцу земельного участка по договору купли-продажи земельного участка с рассрочкой платежа полностью или частично денежной суммы за счет средств по кредитному

договору (договору займа) в счет оплаты обязательств владельца сертификата по договору купли-продажи земельного участка с рассрочкой платежа, а именно:

- выписка со счета;
- акт о передаче денежных средств;
- платежное поручение;
- расписка;
- другие справки установленного образца, заверенные печатью кредитной организации;

7) заявители, указанные в подпункте 1.2.7 пункта 1.2 настоящего регламента, дополнительно к документам, перечисленным в подпунктах 1 - 2 пункта 2.6 настоящего регламента, представляют:

документы, подтверждающие обучение по очной форме обучения в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, на платной основе (далее - образовательная организация):

а) договор об оказании платных образовательных услуг на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме, соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации, заключенный одним из родителей (законным представителем) ребенка либо совершеннолетним ребенком в возрасте до 23 лет;

б) платежные документы, подтверждающие расходы заявителя на оплату обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме на платной основе, в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг;

в) документ, подтверждающий факт перевода на следующий курс обучения и отсутствие академической задолженности или факт окончания обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме на платной основе;

г) справка образовательной организации, подтверждающая получение среднего профессионального образования впервые.

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

1) В случае если у заявителя отсутствуют доходы - один из документов, подтверждающих отсутствие доходов у заявителя по уважительным причинам, к которым относятся (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента):

справка государственной медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации) либо о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации;

документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения), - для неработающих граждан;

справка из медицинской организации о постановке на учет по беременности и сроке беременности не менее 12 недель - при постановке на учет;

заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе либо справка территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицом, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;

справка об осуществлении заявителем (законным представителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет, поставленным на учет на получение места в муниципальной образовательной организации в Ленинградской области, реализующей образовательную программу дошкольного образования, которому не выдано направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием мест;

2) В случае внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка со слов матери - справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

3) В случае наступления следующих жизненных ситуаций (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 настоящего регламента): признание лица безвестно отсутствующим, объявление лица умершим, признание лица частично недееспособным или недееспособным, ограничение или лишение лица родительских прав в отношении ребенка (детей), совершение лицом в отношении ребенка умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмена усыновления ребенка - копия решения суда с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным органом;

4) В случае если родители разведены, для определения места проживания ребенка дополнительно предоставляется нотариальное соглашение между родителями об определении места проживания ребенка либо копия решения суда, заверенная судебным органом, подтверждающая факт проживания заявителя с ребенком, с отметкой о дате вступления его в законную силу;

6) В случае отсутствия в паспорте отметки о месте жительства дополнительно предоставляется 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);

7) В случаях если:

заявитель выбрал способ перечисления денежной выплаты, осуществляемой на основании принятого решения о предоставлении государственной услуги, путем перечисления на текущий счет получателя, привязанный к банковской карте национальной платежной системы «Мир», открытый указанным получателем в кредитной организации;

необходимо изменить способ предоставления ранее назначенной денежной выплаты на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей в виде электронного социального сертификата на денежную форму,

- справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах кредитной организации и открытого в ней счета в рублях для перечисления денежной выплаты;

8) В случае выбора заявителем способа получения денежной выплаты на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей в виде электронного социального сертификата, а также в случае необходимости замены реквизитов банковской карты и(или) иных идентифицирующих реквизитов, в соответствии с которыми предоставляется ранее назначенная денежная выплата на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей в виде электронного социального сертификата, - справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах банковской карты.

2.6.2. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц/опекунов 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. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется в электронном виде в МФЦ или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

текст заявления должен быть написан на русском языке, записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использования сокращений и аббревиатур;

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

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

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

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

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

сведения о периоде, за который приходится выплаты;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа;

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

подписи руководителя организации или иного уполномоченного лица;

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

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

Документы (сведения), составленные на украинском языке, представляются заявителями из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 г.), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 г. по 29 сентября 2022 г., на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 г. по 29 сентября 2022 г. и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих

государств, или постоянно проживавших по состоянию на день вступления в силу Федерального закона "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области" на территориях указанных субъектов Российской Федерации, лично без перевода на русский язык.

2.6.6. Формат документа при обращении посредством ЕПГУ, формат сканирования при обращении посредством МФЦ – многостраничный pdf, с разрешением 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 гражданина Российской Федерации в пределах Ленинградской области (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.3 - 1.2.6 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и(или) месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Ленинградской области (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2, 1.2.7 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения о наличии права управления автотранспортным средством (для назначения меры социальной поддержки, указанной в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения об отсутствии фактов привлечения родителей к административной ответственности за совершение административных правонарушений в области дорожного движения, влекущих лишение права управления транспортными средствами, административный арест либо обязательные работы, в течение года, предшествующего дню обращения семьи (для назначения меры социальной поддержки, указанной в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего регламента);



сведения об административных правонарушениях, в том числе в области дорожного движения (для назначения меры социальной поддержки, указанной в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего регламента);

2) в органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (при наличии) - для родителей, опекунов, попечителей (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2, 1.2.7 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета - при отсутствии сведений в государственной информационной системе Ленинградской области "Автоматизированная информационная система "Социальная защита Ленинградской области" (далее - АИС "Соцзащита");

документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита" (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;

документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

3) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений:

документы (сведения) о получении (неполучении) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства либо по месту постоянной регистрации в Российской Федерации - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

4) в органе государственной службы занятости населения (при отсутствии сведений в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере):

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 (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

документы (сведения) о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

5) в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере:

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 (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

б) 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 (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения о доходах от продажи, аренды имущества (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (общая система налогообложения) (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах, не подлежащих включению в Форму сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц "Справка о доходах и суммах налога физического лица" (форма 2-НДФЛ) (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения об ИНН физического лица на основании данных о ФИО и дате рождения (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

7) в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере:

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 получении (неполучении) заявителем денежного содержания на ребенка (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

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;

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 (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

9) Росреестр, публично-правовая компания «Роскадастр»:

сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (для назначения меры социальной поддержки, указанной в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения об ином имуществе, формируемые в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации (для назначения меры социальной поддержки, указанной в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве собственности на земельный участок владельца сертификата, (для назначения меры социальной поддержки, указанной в подпункте 1.2.6 пункта 1.2 настоящего регламента);

10) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах:

сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения (справка) о нахождении под арестом (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.п.), прохождении судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда о взыскании алиментов невозможно по не зависящим от этих лиц причинам (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

11) в органе Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях:

сведения о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения об учебе отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву (для назначения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

12) в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ленинградской области или органы местного самоуправления Ленинградской области:

сведения, подтверждающие, что многодетная семья в установленном порядке отмечена за достойное воспитание (для назначения меры социальной поддержки, указанной в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего регламента);

сертификат (сведения о сертификате) "Земельный капитал в Ленинградской области" (для назначения меры социальной поддержки, указанной в подпункте 1.2.6 пункта 1.2 настоящего регламента);

13) в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства:

сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года;

сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда;

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

справку о получении (неполучении) заявителем денежного содержания на ребенка;

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.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе, в том числе документы, подтверждающие, что многодетная семья отмечена за достойное воспитание в установленном порядке органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ленинградской области или органами местного



самоуправления Ленинградской области (распоряжения, постановления, грамоты и т.п.), для назначения меры социальной поддержки, указанной в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего регламента.

2.7.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента, 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 одним из следующих способов:

- по электронной почте в ЦСЗН;
- лично в ЦСЗН.

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 № 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 № 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 № 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, ОИВ, предоставляющий государственную услугу, 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 которых 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 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 со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, при направлении на бумажном носителе посредством почтового отправления;

по истечении 48 часов при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме с момента направления соответствующего запроса ЦСЗН посредством 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.

Подготовка и направление заявителю уведомления с указанием причин приостановления осуществляется в день наступления основания для приостановления.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в электронной форме через АИС «Соцзащита» либо в личный кабинет заявителя на 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.

В случае установления факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации ЦСЗН приостанавливает предоставление государственной услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в ЦСЗН (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и(или) доработанные документы (сведения).

При подаче заявления посредством ЕПГУ (при технической реализации) ЦСЗН в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через ЕПГУ (при технической реализации) уведомление о необходимости представления документов (сведений).

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).

2.8.1. Датой получения заявителем уведомления, указанного в абзацах восьмом - одиннадцатом пункта 2.8 настоящего регламента, 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 на бумажном носителе посредством почтового отправления в виде заказного письма с уведомлением - дата получения почтового отправления заявителем.

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 том числе если адресат уклонился от получения

корреспонденции в отделении связи, в связи с чем она была возвращена по истечении срока хранения.

Датой получения заявителем уведомления, направленного через ЕПГУ (при технической реализации), считается дата отправки ЦСЗН уведомления через ЕПГУ (при технической реализации).

### **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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки:

- 1) нарушение срока подачи документов;
- 2) заявление и представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным пунктами 2.6.4 - 2.6.5 административного регламента;
- 3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- 4) отсутствие или ненадлежащее оформление документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (при подаче документов представителем гражданина);
- 5) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 6) повторное обращение за получением меры социальной поддержки в период ее предоставления.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

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

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (за исключением предоставления меры социальной поддержки, указанной в 1.2.6):

- 1) отсутствие права на предоставление меры социальной поддержки;
- 2) выявление в представленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 3) несоответствие условиям, предусмотренным пунктом 4.11 Порядка предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в



Ленинградской области, утвержденного Постановлением Правительства Ленинградской области от 19 марта 2018 года № 89 «О реализации отдельных положений областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области», применяемых в отношении семей, имеющих детей, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

4) превышение среднедушевого денежного дохода семьи над критерием нуждаемости, установленным Социальным кодексом для предоставления соответствующих мер социальной поддержки, указанных в 1.2.1 – 1.2.3 административного регламента;

5) получение аналогичной меры социальной поддержки в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации, нормативным правовым актом Ленинградской области, нормативным правовым актом иного субъекта Российской Федерации;

6) представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного абзацами восьмым - двенадцатым пункта 2.8 настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений).

2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки, указанной в п. 1.2.6 административного регламента:

1) отсутствие права для направления средств земельного капитала на приобретение земельного участка;

2) вид разрешенного использования приобретаемого земельного участка не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, предусмотренных частью 7 статьи 4-2 областного закона № 75-оз;

3) выявление в представленных владельцем сертификата документах недостоверной или искаженной информации, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) предоставление договора купли-продажи земельного участка с рассрочкой платежа, заключенного владельцем сертификата с близким родственником (супругом (супругой), бабушкой (дедушкой), внуками, родителями (в том числе усыновителями, иными законными представителями), детьми (в том числе усыновленными, находящимися под опекой или попечительством, в том числе по договору о приемной семье), полнородными и неполнородными братьями и сестрами);

5) предоставление договора купли-продажи земельного участка с рассрочкой платежа, заключенного владельцем сертификата с физическим (юридическим) лицом на приобретение долей в праве собственности на земельный участок, в результате сложения которых владец сертификата и члены его семьи, являющиеся гражданами Российской Федерации, не становятся в равных долях единственными собственниками такого земельного участка;

6) предоставление договора купли-продажи земельного участка с рассрочкой платежа, заключенного владельцем сертификата с физическим (юридическим) лицом на приобретение земельного участка, в результате которого владелец сертификата и члены его семьи, являющиеся гражданами Российской Федерации, не становятся единственными собственниками такого земельного участка в равных долях;

7) отсутствие нотариально удостоверенного письменного заявления граждан в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, о включении (невключении) в состав многодетной семьи при направлении средств земельного капитала на приобретение земельного участка в общую долевую собственность всех членов многодетной семьи в равных долях;

8) представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного абзацами восьмым - двенадцатым пункта 2.8 настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений).

3. Истечение указанного в сертификате срока действия, если с момента истечения срока прошло менее одного года, не является основанием для принятия решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки, указанной в п. 1.2.6 административного регламента.

**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, при наличии технической возможности, - 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 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;
- 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;



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 № 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 либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги, в том числе возможность оставить обратную связь об услуге.

#### **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 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 № 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 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 № 1 к настоящему регламенту - 1 рабочий день в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента;

2) направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений - 1 рабочий день со дня регистрации заявления;

3) получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение документов об оказании государственной услуги - не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги и(или) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту с одновременным уведомлением гражданина о

принятом решении - 2 рабочих дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов.

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 -2.6.2 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», а также осуществляет проверку документов на комплектность и достоверность. 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. Направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений в срок, указанный в подпункте 2 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

3.1.4. Получение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение документов об оказании государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: направление межведомственных запросов на получение необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: проверка сведений, содержащихся в поступивших ответах на межведомственные запросы и представленных заявителем заявления и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов не позднее 5 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги и(или) об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги и(или) об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения (проектов



решений), проекта решения (проектов решений) должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения (решений).

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: готовит проект решения (проекты решений) 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 2 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

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

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

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги и(или) уведомления об отказе в предоставлении услуги с одновременным уведомлением гражданина о принятом решении и 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 осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 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 заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные

документы. На основании сведений, полученных из государственных информационных систем и/или полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности), гражданину на ЕПГУ в личный кабинет предварительно направляется уведомление о наличии у него права на получение государственной услуги. В личном кабинете становится доступным для заполнения, подписания и отправки заявление на получение государственной услуги, предварительно заполненное на основании сведений, имеющихся в государственных информационных системах;

направить пакет электронных документов в ЦСЗН посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Соцзащита» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги 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 «Соцзащита» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Соцзащита».

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

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

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

3.2.8. ЦСЗН при поступлении документов от заявителя посредством 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 ГБУ ЛО «МФЦ» или ЕПГУ подписанное, или заверенное печатью заявителя (при наличии), или оформленное в форме электронного документа 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). Результат предоставления государственной услуги (документ) ЦСЗН направляет способом, указанным в заявлении.

3.3.3. ЦСЗН при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обеспечивает их устранение и направляет заявителю документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок, способом, указанным в заявлении.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в рамках суперсервиса в отношении государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов детского питания.

3.4.1. Предоставление государственной услуги в рамках суперсервиса осуществляется при технической реализации предоставления услуги посредством ЕПГУ, а также при реализации получения необходимых сведений для ее предоставления из государственных информационных систем и/или посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Предоставление государственной услуги в рамках суперсервиса не исключает права гражданина обратиться с заявлением на получение государственных услуг способами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего регламента.

3.4.3. На основании сведений, полученных из государственных информационных систем и/или полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, гражданину на ЕПГУ, АИС "Соцзащита" в личный кабинет предварительно направляется уведомление о наличии у него права на получение государственной услуги в рамках суперсервиса. В личном кабинете становится доступным для заполнения, подписания и отправки заявление (далее - заявление) на получение государственной услуги в рамках суперсервиса.



3.4.4. В случае согласия предоставления государственной услуги в рамках суперсервиса гражданин заполняет заявление, что является основанием для начала предоставления государственной услуги в рамках суперсервиса.

3.4.5. Соглашаясь на получение государственной услуги в рамках суперсервиса, гражданин несет ответственность за достоверность предоставляемой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.6. В рамках суперсервиса государственная услуга предоставляется при технической реализации, за исключением следующих получателей услуги:

- семей, в которых родители (один из родителей) относятся (относится) к категории индивидуальных предпринимателей, военнослужащих либо лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы;

- семей, в которых дети (один из детей) обучаются (обучается) в общеобразовательной организации;

- одного из родителей, имеющего право на получение алиментов на ребенка;

- семей, подтверждающих сведения об отсутствии доходов документами, указанными в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- семей, дети которых родились на территории иностранного государства, и регистрация рождения произведена компетентным органом иностранного государства;

- семей, в которых родители (один из родителей) относятся (относится) к категории судей, вышедших в отставку, получающих ежемесячное пожизненное содержание.

#### **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, 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, 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 указанная 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.

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра размещается:

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

на сайте ЦСЗН;

на сайте ГБУ ЛО "МФЦ";

на ЕПГУ;

в Реестре.

## **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов 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 пунктах 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием, какие недостающие документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления ЦСЗН заявителю необходимо представить в ЦСЗН для предоставления государственной услуги;

осуществляет сканирование выданной заявителю расписки в приеме документов и приобщает ее в электронное дело.

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 СМС-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, или посредством автоинформирования по телефону, или посредством СМС-информирования, или информирования по электронной почте.

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 на территории  
Ленинградской области  
государственной услуги по назначению  
мер социальной поддержки  
многодетным (многодетным приемным) семьям,  
за счет средств областного бюджета

Форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование ЦСЗН)

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

телефон \_\_\_\_\_

электронный  
адрес \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении государственных(ой) услуг(и)

Прошу назначить/определить право (поставить отметку(и) "V")

Меры социальной поддержки для многодетных (многодетных приемных) семей	
<input type="checkbox"/>	Денежную выплату на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей
<input type="checkbox"/>	Ежемесячную денежную выплату в случае рождения третьего ребенка и последующих детей
<input type="checkbox"/>	Вынесение решения об обеспечении транспортным средством многодетных семей, воспитывающих шесть и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных)

	Дополнительное единовременное пособие при рождении одновременно трех и более детей
	Единовременная денежная выплата на приобретение жилого помещения
	Вынесение решения о направлении средств земельного капитала в Ленинградской области на приобретение в собственность земельного участка
	Компенсацию части стоимости обучения детей из многодетных семей по образовательным программам среднего профессионального образования на платной основе.

При назначении денежную выплату на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей прошу предоставлять:

	в денежной форме
	в виде электронного социального сертификата
	Прошу изменить реквизиты банковской карты и(или) иные идентифицирующие реквизиты, в соответствии с которыми предоставляется денежная выплата на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей в виде электронного социального сертификата
	Прошу изменить способ предоставления ранее назначенной денежной выплаты на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей в виде электронного социального сертификата на денежную форму

### Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Степень родства к ребенку - для родителей	
Дата рождения	
Место рождения	

Гражданство		
Место жительства	Адрес места жительства	
	Дата регистрации	
	Адрес места пребывания <2>	
	Дата регистрации	
Последний адрес проживания до переезда в Ленинградскую область - в случае переезда		
СНИЛС - для родителей		
ИНН - для родителей <3>		
Паспорт гражданина РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Заявляю, что за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (указывается необходимый расчетный период доходов) моя семья состоит из <1>:

<b>Сведения о ребенке, на которого запрашивается мера социальной поддержки</b>		
Фамилия, имя, отчество		
Дата рождения		
Место рождения		
СНИЛС		
Реквизиты актовой записи о рождении	№ и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Степень родства к ребенку - для родителей		
Дата рождения		
Место рождения		
Гражданство		
Место жительства	Адрес места жительства	
	Дата регистрации	
	Адрес места пребывания <2>	
	Дата регистрации	
Последний адрес проживания до переезда в Ленинградскую область - в случае переезда		
СНИЛС - для родителей		
ИНН - для родителей <3>		
Паспорт гражданина РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Сведения о детях <4>		
Фамилия, имя, отчество		
Дата рождения		
Место рождения		
Адрес места		



жительства		
Сведения о доходах <5>	вид полученного дохода	
	сумма дохода	
Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения <6>		
Сведения о трудоустройстве родителя (родителей) на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства <7>		
Реквизиты актовой записи о регистрации брака - для супруга/супруги	№ и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Реквизиты актовой записи о смерти	№ и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Сведения об изменении ФИО (указываются ФИО до изменения и основание изменений)		
Отцовство установлено - для детей <8>		
Аналогичную меру		

<p>социальной поддержки по иным основаниям не получаю - для родителей, опекуна, попечителя (да/нет)</p>		
<p>В случае отсутствия у родителя трудовой книжки и(или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и)) "V" &lt;9&gt;</p>	<p>не имею трудовой книжки и(или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации</p>	
	<p>нигде не работал(а) и не работаю, по трудовому договору не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию</p>	
<p>Имею в собственности жилое помещение на территории Ленинградской области с указанием адреса (да/нет) &lt;10&gt;</p>		
<p>Отмечена семья за</p>	<p>да/нет</p>	

достоинство воспитание в установленном порядке органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ленинградской области или органами местного самоуправления Ленинградской области - для многодетных семей <11>	наименование органа	
	дата выдачи документа	

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 <12>)

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Фамилия, отчество наличии)	имя, (при	
Паспорт гражданина РФ <13>	серия и номер дата выдачи код подразделения	

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

Или

Денежные средства прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Или

Денежную выплату на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей прошу предоставить в виде электронного социального сертификата

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

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

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте, указанной в заявлении

Настоящим подтверждаю, что сертификат "Земельный капитал в Ленинградской области" не использован владельцем сертификата:

на приобретение земельного участка у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей, иных законных представителей), детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой или попечительством, в том числе по договору о приемной семье), полнородных и неполнородных братьев и сестер);

на приобретение долей в праве собственности на земельный участок, за исключением случаев, если в результате такого приобретения единственным собственником такого земельного участка становится владелец сертификата.

Предупрежден(а) о том, что:

при установлении по результатам проверки отсутствия права на получение меры социальной поддержки и(или) государственной социальной помощи по причине недостоверных сведений о доходах



необоснованно выплаченные гражданину средства добровольно возвращаются гражданином, а в случае спора взыскиваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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;

при наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера мер(ы) социальной поддержки либо прекращение ее предоставления (например: перемена места жительства; изменение номера банковского счета, персональных данных, состава семьи), необходимо письменно известить ЦСЗН через МФЦ либо ЕПГУ не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств;

полученные денежные средства в виде единовременного пособия при рождении ребенка на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов детского питания и ежемесячного пособия на приобретение товаров детского ассортимента, продуктов детского питания за счет средств областного бюджета необходимо направлять по целевому назначению - на приобретение товаров детского ассортимента, продуктов детского питания.

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

---

(подпись)

(фамилия, инициалы  
заявителя (представителя  
заявителя))

(дата)

-----

<1> Для мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 1.2.4 – 1.2.6 Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению мер социальной поддержки многодетным (многодетным приемным) семьям за счет средств областного бюджета (далее - АР), не требуется.

<2> Для мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 1.2.3 – 1.2.5 АР, не требуется.

<3> Для мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 1.2.4 – 1.2.6 АР, не требуется.

<4> В случае наличия других детей.

<5> Для мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 1.2.4 – 1.2.6 АР, не требуется.

<6> Для мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 1.2.4 – 1.2.6 АР, не требуется.

<7> Для мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 1.2.4 – 1.2.6 АР, не требуется.

<8> Для мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 1.2.4 – 1.2.6 АР, не требуется.

<9> Для мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 1.2.4 – 1.2.6 АР, не требуется.

<10> Для меры социальной поддержки, предусмотренной пунктом 1.2.5 АР.

<11> Для меры социальной поддержки, предусмотренной пунктом 1.2.3 АР.

<12> Для мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 1.2.4 – 1.2.6 АР, не требуется.

<13> В случае обращения представителя заявителя, имеющего иной документ, удостоверяющий личность, поле не заполняется и к комплекту документов прилагается копия документа.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления на территории  
Ленинградской области  
государственной услуги по назначению  
мер социальной поддержки  
многодетным (многодетным приемным) семьям,  
за счет средств областного бюджета

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 27.07.2006  
N 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)

---

(указываются 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))



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления на территории  
Ленинградской области  
государственной услуги по назначению  
мер социальной поддержки  
многодетным (многодетным приемным) семьям,  
за счет средств областного бюджета

\_\_\_\_\_  
(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о назначении государственной услуги

Номер дела \_\_\_\_\_  
Гр. \_\_\_\_\_  
Адрес проживания \_\_\_\_\_  
Соцкатегория \_\_\_\_\_

В соответствии  
с \_\_\_\_\_

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

назначить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование меры (мер) социальной  
поддержки)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Способ выплаты:

Наименование должности  
руководителя ЦСЗН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

внешняя сторона

Кому:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Куда:

\_\_\_\_\_

(индекс, адрес)

Справочная информация:

Просим о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера меры социальной поддержки либо прекращение ее предоставления (например: перемена места жительства; изменение номера банковского счета, персональных данных, состава семьи), письменно известить ЦСЗН через МФЦ, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств.

По истечении указанного срока предоставления государственной услуги Вам необходимо подать в ЦСЗН через МФЦ, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области новый комплект документов для определения права на продолжение получения государственных услуг.

---

Тел. клиентской службы филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Центр социальной защиты населения" \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления на территории  
Ленинградской области  
государственной услуги по назначению  
мер социальной поддержки  
многодетным (многодетным приемным) семьям,  
за счет средств областного бюджета

---

(наименование ЦСЗН)

---

РАСПОРЯЖЕНИЕ N            от  
об отказе в назначении государственной услуги

Гр.  
Адрес проживания

В соответствии  
с

---

(указываются наименования нормативных правовых  
актов)

отказать в  
назначении

---

(указывается наименование меры (мер) социальной  
поддержки)

Причина отказа в назначении меры (мер) социальной поддержки:

---

---

Наименование должности

---

руководителя 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 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 на территории  
Ленинградской области  
государственной услуги по назначению  
мер социальной поддержки  
многодетным (многодетным приемным) семьям,  
за счет средств областного бюджета

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 на территории  
Ленинградской области  
государственной услуги по назначению  
мер социальной поддержки  
многодетным (многодетным приемным) семьям,  
за счет средств областного бюджета

Угловой штамп ЦСЗН

---

(И.О.Ф. заявителя)

---

(адрес, индекс заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый(а  
я)

---

(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  
(мер) 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.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие вышеперечисленные сведения, по собственной инициативе:

при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

электронной почте.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Исп.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления на территории  
Ленинградской области  
государственных услуг по назначению  
мер социальной поддержки  
многодетным (многодетным приемным) семьям,  
за счет средств областного бюджета

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.

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления на территории  
Ленинградской области  
государственных услуг по назначению  
мер социальной поддержки  
многодетным (многодетным приемным) семьям,  
за счет средств областного бюджета

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 \_\_\_\_\_ 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  
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)

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления на территории  
Ленинградской области  
государственных услуг по назначению  
мер социальной поддержки  
многодетным (многодетным приемным) семьям,  
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      (подпись)      (инициалы, фамилия)      (дата)  
(специалист МФЦ)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в  
приеме документов

---

(подпись)

---

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

---

(дата).