

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15.08.2023 04-53
от "___" _____ 2023 года № _____

**О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 31 января 2020 № 5 «Об утверждении
административных регламентов предоставления на территории
Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты
населения»**

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

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 января 2020 № 5 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения» изменения согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

Первый заместитель
председателя комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



В.А. Александрова

15.08.2023

1-01-2023/6808

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приказ комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 31.01.2020 № 5 «Об утверждении административных
регламентов предоставления на территории Ленинградской области
государственных услуг в сфере социальной защиты населения»

1. Пункт 1 дополнить пунктом 1.52 следующего содержания:

«1.52. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты участникам специальной военной операции, получившим увечье (ранение, контузию, травму) в ходе специальной военной операции, а также членам семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции (приложение 52).».

2. В приложении 48 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по определению права на льготный проезд на автомобильном транспорте членам семей граждан, призванных на военную службу по частичной мобилизации):

в пункте 1.2 после слов «по частичной мобилизации» дополнить словами «в Ленинградской области»;

пункт 1.3:

в абзаце шестом слова «(далее – Реестр).» заменить на слова «(далее – Реестр);»;
дополнить абзацем следующего содержания:

«на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) www.gu.lenobl.ru, при технической реализации.»;

пункт 1.6 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

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

1) при личной явке:

в ЦСЗН;

в МФЦ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, при технической реализации.»;

пункт 2.2.3:

в подпункте 2 слова «в МФЦ.» заменить на слова «в МФЦ;»;

дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) посредством ПГУ ЛО.»;

подпункт 1 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«1) заявление о предоставлении государственной услуги заполняется по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

лично заявителем при обращении на ПГУ ЛО;

специалистом ЦСЗН/МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ЦСЗН/МФЦ, при обращении в ЦСЗН/МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

Заявление заполняется на основании:

данных документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации - 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);

сведений о месте жительства заявителя;

сведений, указанных в СНИЛС;»;

в двенадцатом абзаце подпункта 6 пункта 2.6.1 слова «/ЕПГУ» исключить;

в пятом абзаце подпункта «б» пункта 2.6.2 слова «администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения» заменить словами «руководителями (их заместителями) таких организаций»;

в абзаце первом пункта 2.6.3 слова «в ЦСЗН и(или) в МФЦ» заменить словами «в ЦСЗН, в МФЦ и(или) на ПГУ ЛО»;

в абзаце втором пункта 2.6.5 после слова «посредством» дополнить словом «ПГУ ЛО.»;

в подпункте 2 пункта 2.7.3 слова «а также уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях» заменить словами «а также предоставлять его заявителю с использованием ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.»;

дополнить пунктом 2.7.4 следующего содержания:

«2.7.4. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО документов, имеющих подчистки, приписки, плохое качество сканирования, специалист ЦСЗН оставляет за собой право пригласить заявителя для представления необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»;

в абзаце шестом пункт 2.8 слова «ПГУ/ЕПГУ» заменить словом «ПГУ ЛО»;

пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

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

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

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления заявления в АИС "Межвед ЛО" или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).»;

в пункте 2.15.1:

подпункт 3 после слов «предоставляющего услугу» дополнить словами «, посредством ПГУ ЛО»;

в подпункте 6 слова «услуг Ленинградской области.» заменить на слова «услуг Ленинградской области.»;

дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО.»;

дополнить пунктом 2.15.4 следующего содержания:

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

дополнить пунктом 2.17.3 следующего содержания:

«2.17.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО.»;

в пункте 3.2.1 слова «на ЕПГУ и ПГУ ЛО» заменить словами «посредством ПГУ ЛО»;

в пункте 3.2.2 слова «через ЕПГУ или» исключить;

в пункте 3.2.3 слова «либо через ЕПГУ» исключить;

в абзацах один, три, четыре пункта 3.2.4 слова «через ЕПГУ или», «на ЕПГУ или», «ЕПГУ или» исключить;

в пункте 3.2.5 слова «либо через ЕПГУ», «или ЕПГУ» исключить;

в пункте 3.2.6 слова «либо через ЕПГУ»;

в пункте 3.2.7 слова «или ЕПГУ», «либо на ЕПГУ» исключить;

в пункте 3.2.8 слова «или ЕПГУ» исключить;

в пункте 3.3.1 слово «ЕПГУ» заменить словом «ПГУ ЛО»;

в пункте 5.3:

в абзаце четвертом после слов «официального сайта ЦСЗН,» дополнить словами «либо ПГУ ЛО,»;

в абзаце пятом после слов «сайта многофункционального центра,» дополнить словами « либо ПГУ ЛО,»;

приложение 1 (форма заявления) изложить в редакции согласно приложению к настоящему приложению.

3. В приложении 49 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам специальной военной операции и членам их семей):

пункт 1.3:

в абзаце шестом слова «(далее – Реестр).» заменить на слова «далее – Реестр);»;

дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) www.gu.lenobl.ru, при технической реализации.»;

в пункте 1.6:

в абзаце первом после слов «через сеть Интернет» дополнить словами «, личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО»;

пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

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

1) при личной явке:

в ЦСЗН;

в МФЦ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, при технической реализации.»;

в пункте 2.2.3:

в подпункте 2 слова «в МФЦ.» заменить словами «в МФЦ.»;

дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) посредством ПГУ ЛО.»;

дополнить пунктом 2.2.5 следующего содержания:

«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.»;

подпункт 2 пункта 2.3.1 изложить в следующей редакции:

2) без личной явки:

на электронную почту заявителя (представителя заявителя);

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.»;

пункт 2.3.2 изложить в следующей редакции:

«2.3.2. Выдача решения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.»;

в двадцать четвертом абзаце пункта 2.6 слова «администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения» заменить словами «руководителями (их заместителями) таких организаций»;

пункт 2.6.1 и 2.8 признать утратившими силу;

дополнить пунктом 2.8.2 следующего содержания:

«2.8.2. Требования к типу электронных документов:

Формат документа при обращении посредством ПГУ ЛО, формат сканирования при обращении посредством МФЦ - многостраничный pdf, с разрешением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.»;

в пункте 2.17:

в абзаце втором слова «праздничные дни.» заменить на слова «праздничные дни);»

дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«при направлении заявления в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО при наличии технической возможности в программном обеспечении АИС "Соцзащита" и(или) АИС "Межвед ЛО" - в день поступления заявления на ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).»;

дополнить пунктом 2.25.3 следующего содержания:

«2.25.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО.»;

дополнить пунктами 3.2, 3.2.1-3.2.7 следующего содержания:

«3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОИВ/ОМСУ/Организацию посредством функционала ПГУ ЛО.

На основании сведений, полученных из государственных информационных систем и/или полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности), гражданину на ПГУ ЛО 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.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО 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 ПГУ ЛО.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО 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: направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

3.2.7. ЦСЗН при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО 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) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ЦСЗН.»;

пункты 3.2, 3.2.1, 3.2.2 считать соответственно пунктами 3.3, 3.3.1, 3.3.2.

в пункте 5.3:

в абзаце четвертом после слов «официального сайта ЦСЗН,» дополнить словами «ПГУ ЛО, »;

в абзаце пятом после слов «официального сайта многофункционального центра,» дополнить словами «ПГУ ЛО, ».

4. Дополнить приложением 52 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты участникам специальной военной операции, получившим увечье (ранение, контузию, травму) в ходе специальной военной операции, а также членам семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции) следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 52
к приказу комитета
по социальной защите
населения
Ленинградской области
от 31.01.2020 N 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ УЧАСТНИКАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ
ОПЕРАЦИИ, ПОЛУЧИВШИМ УВЕЧЬЕ (РАНЕНИЕ, КОНТУЗИЮ, ТРАВМУ)**

В ХОДЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ УЧАСТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ВСЛЕДСТВИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ В ХОДЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

(сокращенное наименование – предоставление единовременной денежной выплаты)
(далее - регламент,
государственная услуга)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

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

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты военнослужащим, сотрудникам Росгвардии, гражданам из числа предусмотренных частью 4 статьи 22.1 Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне", гражданам из числа предусмотренных подпунктом 2.4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" (далее - участники специальной военной операции), получившим увечье (ранение, контузию, травму) в ходе специальной военной операции, а также членам семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции, из числа:

участников специальной военной операции, получивших увечье (ранение, контузию, травму) при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области с 24 февраля 2022 года, имеющим место жительства на территории Ленинградской области на момент получения увечья (ранения, травмы, контузии);

членов семей участников специальной военной операции, погибших при выполнении задач в ходе специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области с 24 февраля 2022 года, имевших место жительства на территории Ленинградской области на момент гибели;

членов семей участников специальной военной операции, имевших место жительства на территории Ленинградской области на момент смерти, в случае

смерти указанных лиц, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного ими при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области с 24 февраля 2022 года, до истечения одного года со дня получения ими указанного увечья (ранения, травмы, контузии).

1.2.1. К членам семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции, относятся:

- а) супруга (супруг), состоящая (состоявший) на день гибели участника специальной военной операции, в зарегистрированном браке с ним (с ней);
- б) дети участника специальной военной операции;
- в) родители участника специальной военной операции (за исключением родителей участника специальной военной операции, лишенных в отношении него родительских прав).

1.2.2. При отсутствии у участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции, членов семей, указанных в подпунктах "а" - "в" пункта 1.2.1. настоящего регламента, к членам семьи приравниваются и единовременная денежная выплата предоставляется:

- а) опекуну (попечителю) участника специальной военной операции, осуществлявшему опеку (попечительство) до достижения участником специальной военной операции совершеннолетия;
- б) лицу, признанному фактически воспитывавшим и содержавшим участника специальной военной операции в течение не менее пяти лет до достижения им совершеннолетия (фактический воспитатель);
- в) полнородным и неполнородным братьям и сестрам участников специальной военной операции.

Представлять интересы заявителя, указанного в пунктах 1.2 и 1.2.1 настоящего регламента, имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;

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

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) www.gu.lenobl.ru, при технической реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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).

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению единовременной денежной выплаты участникам специальной военной операции, получившим увечье (ранение, контузию, травму) в ходе специальной военной операции, а также членам семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции.

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение единовременной денежной выплаты в связи с СВО.

**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 участвует:

ЦСЗН;

МФЦ.

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

1) при личной явке:

в ЦСЗН;

в МФЦ.

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в филиалы ЦСЗН;

При направлении заявления в филиалы ЦСЗН по почте копии документов, указанных в подпунктах 2, 3 - 5, 7, 9, 10 и 13 пункта 2.6 настоящего регламента, должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, при технической реализации.

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

- 1) по телефону - в ЦСЗН, в МФЦ;
- 2) посредством сайта ЦСЗН в ЦСЗН, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» в МФЦ;
- 3) посредством ПГУ ЛО.

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

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя 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:

решение о назначении единовременной денежной выплаты;

решение об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

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

- 1) при личной явке:

в ЦСЗН;

в МФЦ;

2) без личной явки:

на электронную почту заявителя (представителя заявителя);

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с пунктом 2.12 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 по социальной защите населения Ленинградской области <http://social.lenobl.ru/> и в Реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации - для заявителя или представителя заявителя:

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

3) документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий получение единовременной выплаты, установленной Указом Президента Российской Федерации от 5 марта 2022 года N 98 "О дополнительных социальных гарантиях

военнослужащим, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей" (далее - Указ Президента Российской Федерации N 98), а в случае его отсутствия - документ, выданный уполномоченным органом (организацией), подтверждающий факт получения участником специальной военной операции увечья (ранения, контузии, травмы) или наступления его гибели в ходе проведения специальной военной операции либо смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, контузии, травмы), полученного при выполнении задач в ходе специальной военной операции, до истечения одного года со дня получения указанного увечья (ранения, травмы, контузии);

4) документ, подтверждающий наступление инвалидности участника специальной военной операции, вследствие получения увечья (ранения, контузии, травмы) при выполнении задач в ходе специальной военной операции (при наличии);

5) копия решения суда об определении места жительства лица, получившего увечье (ранение, контузию, травму) или погибшего (умершего), на территории Ленинградской области, с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным органом (при наличии);

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

7) документ, подтверждающий состав семьи участника специальной военной операции, погибшего при выполнении задач в ходе специальной военной операции (в случае наличия у погибшего участника специальной военной операции гражданства иностранного государства, а также при подаче заявления категорией заявителей, указанных в подпункте "в" пункта 1.2.2 настоящего регламента);

8) нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации перевод на русский язык документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, а также документов, подтверждающих право заявителя на получение единовременной выплаты (в случае их выдачи компетентным органом иностранного государства), составленных на иностранном языке, заверенных печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации (при отсутствии дублирования в документе текста на русском языке), в соответствии с пунктом 2 Порядка, утвержденного Постановлением Правительства Ленинградской области от 15.04.2022 № 237 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной денежной выплаты участникам специальной военной операции, получившим увечье (ранение, контузию, травму) в ходе специальной военной операции, а также членам семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции»;

9) копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя), осуществлявшего опеку (попечительство) до достижения совершеннолетия участника специальной военной операции;

10) копия решения суда о признании лица фактически воспитывавшим и содержащим до достижения совершеннолетия участника специальной военной операции с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным органом, - для фактического воспитателя;

11) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, обработка персональных данных которых необходима для определения права заявителя на единовременную денежную выплату, по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

12) сведения о заключении контракта о пребывании в добровольческом формировании (для граждан из числа предусмотренных частью 4 статьи 22.1 Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне");

13) документ организации, содержащий сведения об отнесении гражданина к категории, предусмотренной подпунктом 2.4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах".

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

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 4 и 5 к настоящему регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) в электронном виде в ЦСЗН и(или) в МФЦ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 1 и 2 к настоящему регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.6.4. Требования к типу электронных документов (за исключением фотографии).

Формат сканирования при обращении посредством ЦСЗН - многостраничный pdf, 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):

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) заявителя или представителя заявителя;

сведения о данных паспорта погибшего;

сведения о месте жительства погибшего (получившего увечье (ранение, контузию, травму) на момент гибели (получения увечья (ранения, контузии, травмы).

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

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя, а также погибшего при подаче заявления членами семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции, - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

3) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

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

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения об установлении инвалидности;

сведения об опеке и родительских правах.

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

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

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

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

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также 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 отсутствие в представленных согласно пунктам 2.6 – 2.6.1 настоящего регламента документах информации, подтверждающей право заявителя на предоставление единовременной выплаты, и(или) наличие противоречий в документах (сведениях), указанных в пунктах 2.6 – 2.6.1 и 2.7 настоящего регламента.

В таком случае ЦСЗН в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о назначении единовременной выплаты и полного комплекта документов

направляет запросы в органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находится необходимая информация (документы, сведения), принимает решение о приостановлении срока вынесения решения, указанного в пункте 2.4 настоящего регламента до момента получения запрашиваемых сведений, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляет заявителя в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем принятия соответствующего решения. Заявитель вправе самостоятельно представить запрашиваемую информацию (документы, сведения).

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО"), либо АИС "Соцзащита", либо в личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

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

В случае непоступления запрашиваемой информации в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта, ЦСЗН принимает решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты по основанию, установленному подпунктом 1 пункта 2.10 настоящего регламента.

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

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

- 1) Представление заявителем или его представителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) Отсутствие или ненадлежащее оформление документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (при подаче документов представителем гражданина).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

- 1) отсутствие у заявителя права на получение единовременной денежной выплаты;
- 2) представление неполного комплекта документов, несоответствие

представленных заявления и документов требованиям, установленным пунктами 2.2.2 и 2.6 настоящего регламента;

3) установление факта недостоверности представленной заявителем (представителем заявителя) информации;

4) заявителю ранее была назначена единовременная денежная выплата по основанию, указанному в документе, подтверждающем факт получения увечья (ранения, контузии, травмы), наступления гибели или смерти вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции, выданном уполномоченным органом (за исключением случая повторного обращения за назначением единовременной денежной выплаты в случае установления инвалидности или изменения группы инвалидности в течение года после получения увечья (ранения, контузии, травмы) по указанному основанию).

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 обращении в ЦСЗН - в день поступления заявления;

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - в день поступления заявления на ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ходунков).

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ЦСЗН, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено.

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

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, рассмотрение документов об оказании государственной услуги, направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и(или) иных запросов и принятие решения - 2 рабочих дня в соответствии с пунктом 2.12 настоящего регламента;

2) информирование граждан о принятом решении - 1 рабочий день с даты принятия соответствующего решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, рассмотрение документов об оказании государственной услуги, направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и(или) иных запросов и принятие решения.

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

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

1 действие: 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 заявление и документы в АИС "Соцзащита". В АИС "Соцзащита" заявления на предоставление услуг поступают специалистам в соответствии с подведомственными услугами, с автоматическим присвоением номера дела и в сроки, указанные в пункте 2.12 настоящего регламента;

2 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги;

3 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 1 дня с даты окончания первой административной процедуры. При наличии личного дела получателя мер социальной поддержки в ЦСЗН по месту жительства и наличии в нем актуальных документов и сведений, необходимых для предоставления

государственной услуги, направление межведомственных запросов не осуществляется;

4 действие: подготовка проекта решения в форме соответствующего распоряжения с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), и выполнением условий пункта 2.10 настоящего регламента (в случае отказа в назначении), согласование и подписание его у руководителя ЦСЗН.

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Информирование граждан о принятом решении.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник ЦСЗН в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры размещает в АИС "Соцзащита" соответствующее распоряжение.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО (посещение

ЦСЗН не требуется).

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

направить пакет электронных документов в ЦСЗН посредством функционала ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо 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 ПГУ ЛО.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО 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 указанием выбранного заявителем пункта выдачи способом, указанным в заявлении.

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

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

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

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ЦСЗН непосредственно либо МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ПГУ ЛО подписанное заявителем, 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 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник ЦСЗН либо работник МФЦ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) ЦСЗН направляет способом, указанным в заявлении.

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. 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;

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 либо ПГУ ЛО а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ЦСЗН, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при

оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

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

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

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

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

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

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

6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и

наличии в 2.8 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области

государственной услуги по назначению
единовременной денежной выплаты участникам
специальной военной операции, получившим увечье
(ранение, контузию, травму) в ходе специальной военной операции,
а также членам семей участников специальной военной операции,
погибших (умерших) вследствие выполнения задач
в ходе специальной военной операции

(Форма)

В ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения"
филиал в

от заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от представителя заявителя

(фамилия, имя, отчество - заполняется представителем заявителя)

от имени заявителя

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

дата рождения _____

адрес регистрации:

документ, удостоверяющий личность:

серия _____

№ _____

СНИЛС (при наличии) _____

номер телефона _____

Заявление
о предоставлении единовременной денежной выплаты

Прошу предоставить единовременную денежную выплату в связи с гибелью/смертью вследствие увечья (ранения, контузии, травмы)

(дата гибели, смерти)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего/получившего увечье)

являвшегося (являвшейся) участником специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 года, приходящегося (приходящейся) мне

(указать степень родства)

проживавшего (проживавшей) в Ленинградской области по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства)

Прошу перечислить единовременную денежную выплату: _____

(реквизиты банка и номер лицевого счета)

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты прошу направить по почте/по электронной почте:

(указать: по почте по адресу места регистрации или по электронной почте с указанием адреса электронной почты, направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО)

При подаче заявления представлены следующие документы:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации (для заявителя или представителя заявителя);

документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя члена семьи (родственника)

погибшего (при подаче документов представителем члена семьи погибшего);

документ, подтверждающий факт наступления гибели участника специальной военной операции в ходе проведения специальной военной операции, или документ, подтверждающий наступление смерти вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного им при выполнении задач в ходе специальной военной операции, наступившей до истечения одного года со дня получения им увечья (ранения, травмы, контузии), выданный уполномоченным органом либо организацией, или документ, подтверждающий получение единовременной выплаты, установленной Указом Президента Российской Федерации от 5 марта 2022 года N 98 "О дополнительных социальных гарантиях военнослужащим, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей", выданный уполномоченным органом;

копия решения суда об определении места жительства погибшего на территории Ленинградской области на момент гибели (смерти);

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

документ, подтверждающий состав семьи участника специальной военной операции, погибшего при выполнении задач в ходе специальной военной операции (в случае наличия у погибшего участника специальной военной операции гражданства иностранного государства, а также в случае подачи заявления полнородными и неполнородными братьям и сестрам участников специальной военной операции);

нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации перевод на русский язык документов, подтверждающих личность заявителя, а также документов, подтверждающих право заявителя на получение единовременной денежной выплаты (в случае их выдачи компетентным органом иностранного государства), составленных на иностранном языке, заверенных печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации (при отсутствии дублирования в документе текста на русском языке);

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя), осуществлявшего опеку (попечительство) до достижения совершеннолетия участника специальной военной операции;

копия решения суда о признании лица фактически воспитывавшим и содержащим до достижения совершеннолетия участника специальной военной операции (для фактического воспитателя);

согласие на обработку персональных данных;

сведения о заключении контракта о пребывании в добровольческом формировании (для членов семьи граждан из числа предусмотренных частью 4 статьи 22.1 Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне");

□ документ организации, содержащий сведения об отнесении гражданина к категории, предусмотренной подпунктом 2.4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах".

"__" _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка)

Документы приняты

"__" _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
единовременной денежной выплаты участникам
специальной военной операции, получившим увечье
(ранение, контузию, травму) в ходе специальной военной операции,
а также членам семей участников специальной военной операции,
погибших (умерших) вследствие выполнения задач
в ходе специальной военной операции

(Форма)

В ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения"
филиал в

от заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от представителя заявителя

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

от имени заявителя

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

дата рождения _____

адрес регистрации:

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ N _____

СНИЛС (при наличии) _____

номер телефона _____

Заявление
о предоставлении единовременной денежной выплаты

Прошу предоставить единовременную денежную выплату в связи с получением увечья (ранения, контузии, травмы) (далее - увечье)

(дата получения увечья)

являвшегося (являвшейся) участником специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 года, проживающего (проживающей) в Ленинградской области по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства)

Прошу перечислить единовременную денежную выплату:

(реквизиты банка и номер лицевого счета)

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты прошу направить по почте/по электронной почте:

(указать: по почте по адресу места регистрации или по электронной почте с указанием адреса электронной почты, направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО)

При подаче заявления представлены следующие документы:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации - для заявителя или представителя заявителя, а также получателя, если им является гражданин иностранного государства;

документ, подтверждающий факт получения участником специальной военной операции увечья (ранения, контузии, травмы) при выполнении задач в ходе специальной военной операции, выданный уполномоченным органом (организацией), или документ, подтверждающий получение единовременной выплаты, установленной Указом Президента Российской Федерации от 5 марта 2022 года N 98 "О дополнительных социальных гарантиях военнослужащим, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей", выданный уполномоченным органом;

документ, подтверждающий наступление инвалидности участника специальной военной операции вследствие получения увечья (ранения, контузии, травмы) при выполнении задач в ходе специальной военной операции (при наличии);

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

решение суда об определении места жительства лица, получившего увечье, на территории Ленинградской области;

сведения о заключении контракта о пребывании в добровольческом формировании (для граждан из числа предусмотренных частью 4 статьи 22.1 Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне");

документ организации, содержащий сведения об отнесении гражданина к категории, предусмотренной подпунктом 2.4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах".

Я подтверждаю достоверность представленных мной документов (сведений). Кроме того, я проинформирован(а) об ответственности, предусмотренной статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

"__" _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка)

Документы приняты

"__" _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
единовременной денежной выплаты участникам
специальной военной операции, получившим увечье
(ранение, контузию, травму) в ходе специальной военной операции,
а также членам семей участников специальной военной операции,
погибших (умерших) вследствие выполнения задач
в ходе специальной военной операции

(Форма)

СОГЛАСИЕ
гражданина на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) полностью)

"__" _____ года рождения,

документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя):

серия _____ номер _____ дата выдачи "__" _____ года

кем выдан _____

адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности

или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие _____

(наименование органа социальной защиты, адрес) (далее - оператор):

на обработку персональных данных иных лиц, не являющихся заявителями, обработка персональных данных которых необходима для определения права заявителя на единовременную денежную выплату (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах)

(указываются фамилия, имя, отчество иных лиц)

с целью получения единовременной денежной выплаты участником специальной военной операции, получившим увечье (ранение, контузию, травму) при выполнении задач в ходе специальной военной операции, а также членам семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции (далее - единовременная выплата), 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 единовременной выплаты, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

Я проинформирован (проинформирована), 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.

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

" ____ " _____ 20__ года

Принял " ____ " _____ 20__ года

(подпись
специалиста)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
единовременной денежной выплаты участникам
специальной военной операции, получившим увечье
(ранение, контузию, травму) в ходе специальной военной операции,
а также членам семей участников специальной военной операции,
погибших (умерших) вследствие выполнения задач
в ходе специальной военной операции

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, 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 5
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
единовременной денежной выплаты участникам
специальной военной операции, получившим увечье
(ранение, контузию, травму) в ходе специальной военной операции,
а также членам семей участников специальной военной операции,
погибших (умерших) вследствие выполнения задач
в ходе специальной военной операции

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 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 6
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
единовременной денежной выплаты участникам
специальной военной операции, получившим увечье
(ранение, контузию, травму) в ходе специальной военной операции,
а также членам семей участников специальной военной операции,
погибших (умерших) вследствие выполнения задач
в ходе специальной военной операции

_____ (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 2.8 административного регламента)

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

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

_____ ,
(должностное лицо
(специалист МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(Ф.И.О. заявителя/представителя
заявителя)».

Приложение
к приложению к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от ____ . ____ . 2023 № ____

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
определению на льготный проезд на автомобильном
транспорте членам семей граждан, призванных
на военную службу по частичной мобилизации

Форма

В _____
(наименование филиала ЦСЗН)

от заявителя

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя
заявителя

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

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания
заявителя

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Последний адрес проживания до переезда в Ленинградскую область

(заполняется в случае переезда)

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – при наличии

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении государственных (ой) услуг(и)

Прошу (поставить отметку «V»):

	1) Определить право на льготный проезд и выдать бесконтактную электронную пластиковую карту (далее - БЭПК) для проезда на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по единым социальным проездным билетам
	и:
	выдать БЭПК с фотографией
	Записать ресурс на имеющуюся БЭПК
	2) Заменить:
	БЭПК
	утрата (указать причину утраты)
	порча (указать причину порчи)
	изменения, содержащиеся в БЭПК

			фамилия
			имя
			отчество
			социальная категория

Являюсь (поставить отметку «V»):

	участником специальной военной операции
	супругом (супругой) участника специальной военной операции, в том числе получения права на меру социальной поддержки для детей
	родителем участника специальной военной операции, совместно проживавшим с ним на дату подачи заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации
	ребенком участника специальной военной операции в возрасте до 18 лет
	ребенком участника специальной военной операции, достигшим возраста 18 лет и не достигшим возраста 23 лет и обучающимся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - до окончания ими такого обучения
	опекуном (попечителем) участника специальной военной операции, осуществлявшим опеку (попечительство) до достижения участником специальной военной операции, совершеннолетия, совместно проживавшим с ним на дату подачи заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации

Сведения о заявителе

Прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения)		
Дата рождения		
Паспорт РФ ¹	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Сведения о перемене имени (в том числе по причине заключения и расторжении брака) (при наличии)	номер и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Паспорт РФ ²	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

В случае замены БЭПК последующие сведения не заполняются.

Сведения о ребёнке, на которого запрашивается право проезда	
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	

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

² В случае обращения представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, поле не заполняется, и к комплекту документов прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

СНИЛС		
Реквизиты актовой записи о рождении	№ и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Паспорт РФ ³ (ребенка, при наличии)	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Гражданство		
Место жительства	Адрес места жительства (указывается при достижении 14 летнего возраста)	
	Дата регистрации (указывается при достижении 14 летнего возраста)	
Фамилия, имя, отчество второго родителя (призванного на службу по частичной мобилизации в Ленинградской области)		
Дата рождения (родителя призванного на службу по частичной мобилизации в Ленинградской области)		
СНИЛС (родителя призванного на службу по частичной мобилизации в Ленинградской области) (при наличии)		
Паспорт гражданина РФ ⁴ (родителя призванного на службу по частичной мобилизации в Ленинградской области)	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга	№ и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО до изменения и основание изменений)	ФИО до изменения	
	основание для изменения	
	номер и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	

³ В случае обращения представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, поле не заполняется, и к комплексу документов прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

⁴ В случае обращения представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, поле не заполняется, и к комплексу документов прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

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

Предупрежден(а) о том, что:

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

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

при наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление меры социальной поддержки (например: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области; утрата права; изменение персональных данных), письменно известить ЦСЗН через МФЦ, либо ПГУ ЛО, не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств;

необходимо бережно хранить выданный (выданную) БЭПК, не допускать передачи (продажи) его другому лицу, утери и порчи;

при утрате БЭПК необходимо незамедлительно сообщить любым способом (лично, по телефону, факсом, по почте) в уполномоченный орган по месту жительства.

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

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))

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

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ЦСЗН по месту подачи заявления
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ по месту подачи заявления
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте, указать электронный адрес _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

Прошу выдать оформленную БЭПК в МФЦ или ЦСЗН (подчеркнуть), расположенном по адресу <*>:
Ленинградская область

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

_____ (дата)

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

Заполняется специалистом:

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

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы специалиста)

_____ (дата)

Заявление зарегистрировано в ЦСЗН _____