

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.10.2023

№ 04-65

Санкт-Петербург

**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.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

Приложение
к приказу комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 05.10. 2023 года № 04-65

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 1.54 следующего содержания:

«1.54. Административный регламент предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты по потере кормильца детям граждан, погибших (умерших)
вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции (приложение
54).».

2. В пункте 1.48 слова «на автомобильном транспорте» исключить.

3. В приложении 48 (Административный регламент предоставления на
территории Ленинградской области государственной услуги по определению права
на льготный проезд на автомобильном транспорте членам семей участников
специальной военной операции):

в наименовании слова «на автомобильном транспорте» исключить;

в сокращенном наименовании слова «на автомобильном транспорте»
исключить;

пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением:

1.2.1. Государственной услуги по определению права на льготный проезд на
автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и
муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам
Ленинградской области являются имеющие место жительства или место
пребывания на территории Ленинградской области члены семей граждан,
призванных на военную службу по частичной мобилизации, военнослужащих
Вооруженных Сил Российской Федерации, принимающих участие в специальной
военной операции, граждан из числа предусмотренных частью 4 статьи 22.1
Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне" (далее – заявители,
участники специальной военной операции), из числа:

а) супругов (супруг), состоящих на дату подачи заявления с участником
специальной военной операции в зарегистрированном браке;

б) детей (пасынков и падчериц) участника специальной военной операции в
возрасте до 18 лет, интересы которых при обращении за государственной услугой
представляет один из родителей (опекунов (попечителей) несовершеннолетнего;

в) детей (пасынков и падчериц) участника специальной военной операции в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательной организации по очной форме обучения, - до окончания ими такого обучения либо достижения 23-летнего возраста;

г) родителей участника специальной военной операции;

д) опекунов (попечителей) участника специальной военной операции, осуществлявших опеку (попечительство) до достижения участником специальной военной операции совершеннолетия.

1.2.2. Государственной услуги по определению права на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения являются имеющие место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области члены семей участников специальной военной операции (далее – заявители), из числа:

а) детей (пасынков и падчериц) участника специальной военной операции в возрасте до 18 лет, интересы которых при обращении за государственной услугой представляет один из родителей (опекунов (попечителей) несовершеннолетнего;

б) детей (пасынков и падчериц) участника специальной военной операции в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательной организации по очной форме обучения, - до окончания ими такого обучения либо достижения 23-летнего возраста;

Представлять интересы заявителя, указанного в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента, имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители несовершеннолетних, 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.

В случае смерти участника специальной военной операции вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции право льготного проезда для детей (пасынков и падчериц) участников специальной военной операции продлевается до достижения ребенком возраста 18 лет, с последующим продлением до 23 лет при обучении в образовательной организации по очной форме обучения, - до окончания ими такого обучения и сохраняется до даты поступления сведений о назначении им ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».);

в пункте 2.1:

в абзаце первом слова «на автомобильном транспорте» исключить;

в пункте 2.3:

дополнить абзацами шестым – седьмым следующего содержания:

«выдача распоряжения о праве на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту;

выдача распоряжения об отказе в праве на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.»;

в пункте 2.6:

в подпункте 6 после слов «для детей» дополнить словами «(пасынков и падчериц)»;

в пункте 2.10:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) при определении права на льготный проезд на автомобильном транспорте - получение права льготного и(или) бесплатного проезда на автомобильном транспорте по иным основаниям в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области или иного субъекта Российской Федерации, при отсутствии согласия на отказ от получения льготного (бесплатного) проезда на автомобильном транспорте по иным основаниям;»;

дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) при определении права на льготный проезд на железнодорожном транспорте - получение права льготного проезда на железнодорожном транспорте по иным основаниям в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области или иного субъекта Российской Федерации.»;

в пункте 3.1.1:

в подпункте 3 после слова «согласно приложениям N 3, 4,» заменить словами «согласно приложениям 3, 4, 12, 13»;

в пункте 3.1.4.2:

слова «приложения 3, 4, 5, 6 к настоящему регламенту» заменить словами «приложения 3, 4, 12, 13 к настоящему регламенту»

в пункте 3.1.5.2 слова «приложения 3, 4, к настоящему регламенту» заменить словами «приложения 3, 4, 12, 13 к настоящему регламенту»;

Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по определению права на льготный
проезд членам семей участников
специальной военной операции

В _____
(наименование филиала ЦСЭН)

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	
	железнодорожном транспорте пригородного сообщения	
	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»):

	супругой (супругом) участника специальной военной операции, состоящей (состоящим) в зарегистрированном браке с ним (ней), для получения в том числе права льготного проезда для детей
	родителем ребенка участника специальной военной операции в возрасте до 18 лет, в целях определения ему права льготного проезда
	ребенком участника специальной военной операции, достигшим возраста 23 лет и обучающимся в образовательной организации по очной форме обучения, - до окончания такого обучения
	родителем пасынка (падчерицы) участника специальной военной операции в возрасте до 18 лет, в целях определения ему права льготного проезда
	пасынком (падчерицей) участника специальной военной операции, достигшим возраста 23 лет и обучающимся в образовательной организации по очной форме обучения, - до окончания такого обучения
	родителям участника специальной военной операции
	опекуном (попечителем) участника специальной военной операции, осуществлявшим опеку (попечительство) до достижения участником специальной военной операции совершеннолетия

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	
СНИЛС	

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.

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 участника специальной военной операции		
Дата рождения участника специальной военной операции		
СНИЛС участника специальной военной операции (при наличии)		
Паспорт гражданина РФ ⁴ участника специальной военной операции	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга, пасынка (падчерицы)	№ 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	

<⁵> Отказ от предоставления аналогичной (взаимоисключающей) меры социальной поддержки подтверждаю (поставить отметку "V" в случае выбора в пользу текущей меры социальной поддержки)

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

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

(вписать наименование МСП от которой отказывается заявитель и орган ее предоставления)

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, 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 _____

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 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 _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы специалиста)

⁵ Заполняется в случае если заявителю определено право льготного (бесплатного) проезда на автомобильном транспорте или железнодорожном транспорте пригородного сообщения по иным основаниям. ЦСЗН при подтверждении отказа направляет информацию об отказе в орган, определивший право.

дополнить Приложением 12 следующего содержания:

«Приложение 12
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по определению права на льготный
проезд членам семей участников
специальной военной операции

_____ (наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № от
о праве на льготный проезд на железнодорожном транспорте
пригородного сообщения

Номер дела

Гр.

Адрес места жительства (места пребывания)

Соцкатегория

В соответствии с _____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

установить право на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения в размере _____ процентов тарифа на перевозку пассажиров железнодорожным транспортом пригородного сообщения, установленного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года N 239 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)" и внести сведения о праве на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения на бесконтактную электронную пластиковую карту).

с _____ по _____

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

внешняя сторона

Кому: _____

(Ф.И.О.)

Куда: _____

(индекс, адрес)

Справочная информация:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ по Вам установлено право на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения с оплатой в размере _____ процентов тарифа на перевозку пассажиров железнодорожным транспортом пригородного сообщения

Единый социальный проездной билет Вы можете оформить и далее ежемесячно активировать в пунктах оформления билетов расположенных по адресу:

Просим о 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, не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств.

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

»;

дополнить Приложением 13 следующего содержания:

«Приложение 13
 к административному регламенту
 предоставления на территории
 Ленинградской области государственной
 услуги по определению права на льготный
 проезд членам семей участников
 специальной военной операции

 (наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
 об отказе в праве на льготный проезд на железнодорожном транспорте
 пригородного сообщения

Гр. _____
 Адрес места жительства (места пребывания) _____

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в праве на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Причина отказа:

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

внешняя сторона

Кому: _____ (Ф.И.О.)

Куда: _____ (индекс, адрес)

Справочная информация:

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

Жалоба подается:

1) при личной явке:

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

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

2) без личной явки:

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

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

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

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

4. 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):

в пункте 1.2:

подпункты «в» и «г» изложить в следующей редакции:

«в) дети (пасынки и падчерицы) участника специальной военной операции в возрасте до 18 лет;

г) дети (пасынки и падчерицы) участника специальной военной операции в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательной организации по очной форме обучения - до окончания ими такого обучения;»;

дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«В случае смерти участника специальной военной операции право на ежемесячную денежную компенсацию для детей участников специальной военной операции продлевается до достижения ребенком возраста 18 лет, с последующим продлением до 23 лет при обучении в образовательной организации по очной форме обучения - до окончания ими такого обучения, и сохраняется до даты поступления сведений о назначении им ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах».»;

в пункте 2.6:

в абзаце девятом слова «для членов семей граждан, призванных на военную службу по частичной мобилизации» заменить словами «для граждан, призванных на военную службу по частичной мобилизации, и членов их семей»;

в абзаце десятом слова «для членов семей граждан, военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции» заменить словами «для военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей»;

в абзаце одиннадцатом слова «для членов семей граждан из числа предусмотренных частью 4 статьи 22.1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»» заменить словами «для граждан из числа предусмотренных частью 4 статьи 22.1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне» и членов их семей»;

в абзаце тринадцатом слова «гражданина, призванного на военную службу по частичной мобилизации» заменить словами «участника специальной военной операции»;

в абзаце пятнадцатом слова «(для родителей, опекуна (попечителя) и участников специальной военной операции)» исключить;

в абзаце семнадцатом слова «на русском языке).» заменить словами «на русском языке);»;

дополнить новым абзацем восемнадцатым следующего содержания: «нотариально удостоверенное соглашение между родителями об определении места жительства ребенка (при наличии).»;

абзацы восемнадцатый – двадцать пятый считать соответственно абзацами девятнадцатым – двадцать шестым.

Приложение 1 изложить в следующей редакции:

Ленинградской области ежемесячной
денежной компенсации части
расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
участникам специальной военной
операции и членам их семей

Форма

В ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения"
филиал в _____

от заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) – заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____

(фамилия, имя, отчество - заполняется представителем заявителя)

от имени заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

номер телефона _____

Заявление

о предоставлении ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам специальной военной операции и членам их семей

Прошу предоставить ежемесячную денежную компенсацию части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам специальной военной операции и членам их семей, являясь (указать льготную категорию):

	участником специальной военной операции
	супругом (супругой) участника специальной военной операции, состоящей (состоящим) на дату подачи заявления с участником специальной военной операции в зарегистрированном браке
	ребенком (пасынком, падчерицей) участника специальной военной операции в возрасте до 18 лет
	ребенком (пасынком, падчерицей) участника специальной военной операции в возрасте от 18 до 23 лет, обучающимся в образовательной организации по очной форме обучения, - до окончания такого обучения
	родителем участника специальной военной операции, совместно проживающим с участником специальной военной операции
	опекуном (попечителем) участника специальной военной операции, осуществлявшим опеку (попечительство) до достижения участником специальной военной операции совершеннолетия, совместно проживающим с участником специальной военной операции

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения)		
Дата рождения		
Место рождения (заполняется на основании данных: паспорта/выписки из акта записи о рождении/свидетельства о рождении)		
Паспорт гражданина РФ <*>	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Реквизиты актовой записи о рождении	№ и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Сведения о перемене имени, заключении и расторжении брака (при наличии)	номер и дата актовой записи	
	место выдачи документа (орган ЗАГС)	
СНИЛС	номер	
Место жительства	Адрес места жительства	
	Дата регистрации	
	Адрес места пребывания	
	Дата регистрации	

Адрес жилого помещения, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать ежемесячную денежную компенсацию

Сведения об участнике специальной военной операции (заполняется при подаче заявления членами его семьи)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения)		
Дата рождения		
Место рождения (заполняется на основании данных: паспорта) (при наличии сведений)		
Паспорт гражданина РФ (при наличии сведений)	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
СНИЛС	номер	

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

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

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

Денежные средства прошу выплачивать:

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

или

через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Ежеквартальное информирование о произведенных расчетах ежемесячных денежных компенсаций прошу

направлять:

- выгрузить в личный кабинет в электронной форме
- направить по электронной почте (указать электронный адрес)
-

Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации прошу:

- выдать на руки в ЦСЗН по месту подачи заявления
- выдать на руки в МФЦ по месту подачи заявления
- направить по электронной почте, указать электронный адрес
-

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;
- справка (сведения) о подтверждении прохождения военной службы - для граждан, призванных на военную службу по частичной мобилизации, имеющих на дату призыва место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области, и членов их семей; <*>
- справка (сведения) о подтверждении прохождения военной службы в зоне специальной военной операции - военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции, имеющих место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области, и членов их семей; <*>
- сведения о заключении контракта о пребывании в добровольческом формировании - граждан из числа предусмотренных частью 4 статьи 22.1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», имеющих место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области, и членов их семей; <*>
- справка образовательной организации, содержащая сведения об обучении ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет в образовательной организации по очной форме обучения - для детей (пасынков и падчериц) участника специальной военной операции в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательной организации по очной форме обучения, - до окончания ими такого обучения;
- копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным органом, в случае отсутствия в паспорте отметки о месте жительства или сведений о регистрации по месту пребывания на

территории Ленинградской области;

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

справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах кредитной организации и открытого в ней счета в рублях для перечисления ежемесячной денежной компенсации (в случае если заявитель выбрал способ перечисления ежемесячной денежной компенсации на текущий счет получателя компенсации, привязанный к банковской карте национальной платежной системы «Мир», открытый указанным получателем в кредитной организации);

нотариально удостоверенное соглашение между родителями об определении места жительства ребенка (при наличии).

<*> При получении участником специальной военной операции единовременной денежной выплаты за счет средств областного бюджета Ленинградской области представление сведений не требуется.

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

Обязуюсь в течение 30 дней сообщить письменно в ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" о наступлении следующих обстоятельств: изменение персональных данных; изменение состава семьи; прекращение факта совместного проживания с гражданином, являющимся участником специальной военной операции (для родителей, опекунов, попечителей); изменение места жительства (места пребывания) в связи с переездом за пределы Ленинградской области; изменение способа выплаты ежемесячной денежной компенсации; увольнение с военной службы или окончание военной службы гражданина, призванного на военную службу по частичной мобилизации, либо окончание срока участия в специальной военной операции военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, либо окончание срока контракта о пребывании в добровольческом формировании, заключенного гражданином из числа предусмотренных частью 4 статьи 22.1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне».

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

" ___ " _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка)

Документы приняты

" ___ " _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка) »;

Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к административному регламенту
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

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 (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах)

(указываются фамилии, имена, отчества иных лиц)

с целью получения ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам специальной военной операции и членам их семей (далее – денежная компенсация), 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 денежной компенсации, 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)».

5. Дополнить приложением 54 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты по потере кормильца детям граждан, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции) следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 54
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 ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ПО ПОТЕРЕ КОРМИЛЬЦА ДЕТЯМ ГРАЖДАН,
ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ВСЛЕДСТВИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ В ХОДЕ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ**

(сокращенное наименование – предоставление ежемесячной денежной выплаты по потере кормильца) (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 ежемесячной денежной выплаты по потере кормильца детям граждан, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции, являются физические лица из числа:

а) беременных супруг граждан, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции, не вступивших в новый брак, - с даты постановки на учет в медицинской организации в связи с беременностью;

б) детей граждан, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции, в возрасте до 18 лет;

в) детей граждан, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции, в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательной организации по очной форме обучения, - до окончания ими такого обучения.

Ежемесячная выплата предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства или место пребывания в Ленинградской области по состоянию на дату вступления в силу настоящего Порядка.

Место жительства и место пребывания гражданина устанавливаются на основании данных органов регистрационного учета либо на основании решения суда.

Гражданам, имеющим место пребывания на территории Ленинградской области, выплата предоставляется при условии неполучения аналогичной выплаты, предусмотренной нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, в котором гражданин имеет регистрацию по месту жительства.

Право на получение выплаты имеют граждане без определенного места жительства, имевшие последнюю регистрацию по месту жительства на территории Ленинградской области.

1.2.1. К гражданам, погибшим (умершим) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции, относятся физические лица из числа:

а) граждан, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Ленинградской области,

б) военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации,

в) граждан из числа предусмотренных частью 4 статьи 22.1 Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне", имевших место жительства на территории Ленинградской области на дату гибели (смерти) (далее - граждане, погибшие (умершие) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции).

1.2.2. Представлять интересы заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего регламента, имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители несовершеннолетних, 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): <https://mfc47.ru/>;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

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

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

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

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

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

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 электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

**Полное наименование государственной услуги,
сокращенное наименование государственной услуги**

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты по потере кормильца детям граждан, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции.

Сокращенное наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной денежной выплаты по потере кормильца.

**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 МФЦ.

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ, при технической реализации.

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

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

2) по телефону - в МФЦ;

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

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в

пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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 ежемесячной денежной выплаты;

решение об отказе в назначении ежемесячной 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 МФЦ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте комитета 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 приложению 1 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 факт наступления гибели гражданина 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) (за исключением заявителей, сведения о которых имеются в государственной информационной системе "Автоматизированная информационная система "Социальная защита Ленинградской области" (далее - АИС "Соцзащита") в связи с предоставлением единовременной денежной выплаты в соответствии с подпунктами 1 или 2 пункта 1 постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2022 года N 199 "О единовременной денежной выплате 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" (далее - постановление Правительства Ленинградской области N 199);

4) справка из образовательной организации, содержащая сведения об обучении ребенка в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения - для категории заявителей, установленной подпунктом "в" пункта 1.2 настоящего регламента;

5) копия решения суда об определении места жительства заявителя на территории Ленинградской области (при наличии);

6) справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах кредитной организации и открытого в ней счета в рублях для перечисления единовременной выплаты (за исключением заявителей, сведения о которых имеются в АИС "Соцзащита" в связи с предоставлением единовременной денежной выплаты в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 постановления Правительства Ленинградской области N 199);

7) сведения о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью - для категории заявителей, установленной подпунктом "а" пункта 1.2 настоящего регламента;

8) копия нотариально удостоверенного соглашения между родителями об определении места жительства ребенка (при наличии);

9) 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 ежемесячной 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).

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 2 и 3 к настоящему регламенту.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

заявителя указаны полностью;

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.6.4. Требования к типу электронных документов:

Формат документа при обращении посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ, формат сканирования при обращении посредством МФЦ - многостраничный pdf, с

разрешением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
находящихся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и подведомственных им организаций
(за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые
и обязательные для предоставления государственной услуги)
и подлежащих представлению в рамках межведомственного
информационного взаимодействия**

2.7. ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

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 регистрации по месту жительства, по месту пребывания заявителя на момент вступления в силу постановления Правительства Ленинградской области от 09.08.2023 N 555 "О дополнительных мерах социальной поддержки детей граждан, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Ленинградской области";

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

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя, а также погибшего (умершего) участника 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 смерти;

- сведения о государственной регистрации перемены имени;
- сведения о государственной регистрации заключения брака;
- сведения о государственной регистрации расторжения брака;
- сведения о государственной регистрации установления отцовства;
- сведения об опеке и родительских правах;

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

документы (сведения) о получении (неполучении) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства либо по месту постоянной регистрации в Российской Федерации, - при назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим место пребывания в Ленинградской области;

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. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) направление запросов о получении информации, подтверждающей право заявителя на предоставление ежемесячной денежной выплаты, в органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находится указанная информация, или в случае ее отсутствия в распоряжении органов

государственной власти и иных организаций - уведомление заявителя о необходимости доработки заявления и(или) документов (сведений).

В таких случаях срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты приостанавливается на пять рабочих дней.

2) непоступление в установленный срок в ЦСЗН ответов на запросы, направленные в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, направление повторных запросов.

В таких случаях срок принятия решения приостанавливается о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты приостанавливается не более чем на три месяца, о чем заявитель уведомляется в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты возобновляется со дня поступления в ЦСЗН доработанного заявления и(или) документов (сведений).

3) возврат средств ежемесячной денежной выплаты кредитной организацией по причине закрытия счета получателем ежемесячной выплаты.

В таких случаях ЦСЗН принимает решение о приостановлении ежемесячной выплаты с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошел возврат средств, в течение шести рабочих дней с даты поступления соответствующих сведений, о чем получатель ежемесячной выплаты уведомляется в течение двух рабочих дней с даты, следующей за днем принятия соответствующего решения.

Ежемесячная денежная выплата возобновляется с месяца приостановления ежемесячной денежной выплаты (но не более чем за три месяца) в случае открытия нового счета в кредитной организации (в случае закрытия счета, на который ранее осуществлялось перечисление ежемесячной денежной выплаты).

2.8.1. 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 ЛО/ЕПГУ.

2.8.2. В случае непоступления запрашиваемой информации в срок, установленный подпунктом 2 пункта 2.8 настоящего регламента, ЦСЗН принимает решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной 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) несоответствие заявления и представленных заявителем в соответствии с пунктами 2.2.2 и 2.6 настоящего регламента документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- 3) 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 ежемесячной денежной выплаты;
- 2) поступление сведений о смерти заявителя до принятия ЛОГКУ "ЦСЗН" решения о назначении ежемесячной денежной выплаты в сроки, установленные пунктами 2.4 и 2.8 настоящего регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в день поступления заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ 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 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 МФЦ, 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 инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ЦСЗН, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- 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.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов об оказании государственной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного

информационного взаимодействия и(или) иных запросов ЦСЗН - 3 рабочих дня с даты регистрации заявления в ЦСЗН;

3) принятие решения по форме согласно приложениям N 5, 6 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

4) информирование граждан о принятом решении и выдача (направление) результата - 2 рабочих дня 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 регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее - работник ЦСЗН) в сроки, указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента, принимает в работу 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 2.13 настоящего регламента;

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

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и

документов в течение 3 дней с даты окончания первой административной процедуры.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 3 дней 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

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

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

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

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 5, 6 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), и выполнением условий пункта 2.10 настоящего регламента (в случае отказа в назначении), согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги и направляет результат предоставления государственной услуги (положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) способом, указанным в заявлении, не позднее 2 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ПГУ ЛО/ЕПГУ 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/ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО/ЕПГУ (посещение ЦСЗН не требуется).

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО/ЕПГУ 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/ЕПГУ.

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

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ должностное лицо ЦСЗН выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

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

Должностное лицо ЦСЗН уведомляет заявителя о принятом решении с 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/ЕПГУ.

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

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

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ЦСЗН непосредственно либо МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ 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/ЕПГУ а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов в ЦСЗН по месту проживания заявителя, определяемого работником МФЦ на основании представленных документов, в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ.

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

6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличии в 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
ежемесячной денежной выплаты
по потере кормильца детям граждан,
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) – заполняется заявителем)

от представителя заявителя

(фамилия, имя, отчество - заполняется представителем заявителя)

от имени заявителя

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

номер телефона _____

Заявление
о предоставлении ежемесячной денежной выплаты

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату по потере кормильца в связи с гибелью (смертью)

(дата гибели, смерти)

являвшегося 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 мне

(указать степень родства)

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения)	
Дата рождения	
Место рождения (заполняется на основании данных: паспорта/выписки из акта записи о рождении/свидетельства о рождении)	

Паспорт гражданина РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Реквизиты актовой записи о рождении	№ и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Сведения о перемене имени, заключении и расторжении брака (при наличии)	номер и дата актовой записи	
	место выдачи документа (орган ЗАГС)	
ИНН	номер	
Место жительства	Адрес места жительства	
	Дата регистрации	
	Адрес места пребывания	
	Дата регистрации	

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

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

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной 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/ЕПГУ)

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, выданный уполномоченным органом, подтверждающий факт наступления гибели гражданина 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); <*>
- справка из образовательной организации, содержащая сведения об обучении ребенка в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения;
- копия решения суда об определении места жительства заявителя на территории Ленинградской области (при наличии);
- справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах кредитной организации и открытого в ней счета в рублях для перечисления ежемесячной денежной выплаты; <*>
- сведения о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью;
- копия нотариально удостоверенного соглашения между родителями об определении места жительства ребенка (при наличии).

<*> При получении заявителем единовременной денежной выплаты в соответствии с подпунктами 1 или 2 пункта 1 постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2022 года N 199 "О единовременной денежной выплате 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", представление сведений не требуется.

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

Обязуюсь в течение 30 дней сообщить письменно в ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" о наступлении следующих обстоятельств: изменение места жительства (места пребывания) в связи с переездом за пределы Ленинградской области, изменение персональных данных, изменение способа выплаты ежемесячной денежной компенсации (реквизитов счета в кредитной организации), прерывание беременности или родоразрешение, окончание обучения по очной форме по образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры.

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

" ____ " _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Документы приняты

" " 20__ года

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной выплаты
по потере кормильца детям граждан,
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 3
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной выплаты
по потере кормильца детям граждан,
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 4
 к административному регламенту
 предоставления на территории Ленинградской области
 государственной услуги по назначению
 ежемесячной денежной выплаты
 по потере кормильца детям граждан,
 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 2.9 административного регламента)

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

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

(должностное лицо
(специалист МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной выплаты
по потере кормильца детям граждан,
погибших (умерших) вследствие выполнения
задач в ходе специальной военной операции

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № от
о предоставлении ежемесячной денежной выплаты

Номер дела
Гр.
Адрес проживания

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 09.08.2023 N 555 "О дополнительных мерах социальной поддержки детей граждан, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Ленинградской области"

Назначить ежемесячную денежную выплату детям граждан, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции.

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)_____
(фамилия, инициалы)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной выплаты
по потере кормильца детям граждан,

погибших (умерших) вследствие выполнения
задач в ходе специальной военной операции

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от
об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты

Номер дела
Гр.
Адрес проживания

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 09.08.2023 N 555 "О дополнительных мерах социальной поддержки детей граждан, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Ленинградской области"

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты детям граждан, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции

Причина отказа:

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной выплаты
по потере кормильца детям граждан,
погибших (умерших) вследствие выполнения
задач в ходе специальной военной операции

Угловой штамп ЦСЗН

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____

(имя, отчество)

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

по вопросу получения документа (сведений) _____, предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты детям граждан, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции, приостановлено.

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

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)».

Исп