

Приложение 35  
к приказу комитета по социальной  
защите населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче справки о получении/ не получении (прекращении получения) мер социальной поддержки, справки многодетной (многодетной приемной) семьи, справки о величине среднедушевого дохода гражданина (семьи) для получения бесплатной юридической помощи

(сокращенное наименование - выдача справки о получении/ не получении (прекращении получения) мер социальной поддержки, справки многодетной (многодетной приемной) семьи, справки о величине среднедушевого дохода гражданина (семьи) для получения бесплатной юридической помощи (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, являются (далее – заявители) физические лица, в том числе получающие меры социальной поддержки лица, достигшие 14 – летнего возраста.

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

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

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), 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 ОМСУ/Организаций;

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»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ, по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

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

Специалист ОМСУ, 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 ОМСУ должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование ОМСУ.

Если специалист ОМСУ, 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 ОМСУ либо обратиться в ОМСУ 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 ОМСУ определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

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

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) ОМСУ 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, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты ОМСУ, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

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

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

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче справки о получении/неполучении (прекращении получения) мер социальной поддержки, справки многодетной (многодетной приемной) семьи, справки о величине среднедушевого дохода гражданина (семьи) для получения бесплатной юридической помощи (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача справки о получении/неполучении (прекращении получения) мер социальной поддержки, справки многодетной (многодетной

приемной) семьи, справки о величине среднедушевого дохода гражданина (семьи) для получения бесплатной юридической помощи.

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

2.2. Государственную услугу предоставляет: органы местного самоуправления в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ).

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются ежегодно не позднее 15 октября текущего года:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

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

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги,  
а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги (далее – результат) является: выдача справки по форме согласно приложениям 3, 4, 5 к настоящему регламенту либо отказ в выдаче справки по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

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

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявления в ОМСУ в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам ОМСУ.

## Правовые основания для предоставления государственной услуги

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Областной закон от 18.04.2012 N 29-оз "О гарантиях реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи на территории Ленинградской области".

Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 10.08.2015 № 10 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по предоставлению гражданам, подвергшимся воздействию радиации, компенсаций и иных выплат» (с изменениями)».

Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30.06.2016 № 25 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения».

Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.12.2017 № 29 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения».

Распоряжение комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.07.2017 № 500 «Об утверждении формы справки многодетной (многодетной приемной) семьи».

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:

заявление о выдаче справки по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.7. Для получения справки о величине среднедушевого дохода гражданина (семьи) для получения бесплатной юридической помощи заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

документы, подтверждающие сведения о доходах, перечисленных в Перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи (утв. постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 N 512), каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой (за исключением документов о получаемых пенсиях и социальных выплатах);

документы, подтверждающие проживание на территории Ленинградской области и состав семьи.

2.8. 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 должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, 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 администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты). Рекомендованная форма доверенности (приложение 8);

2.9. Заявление о выдаче справки заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют 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.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо МФЦ.

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

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

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

2.11. ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения) на заявителя и (или) членов семьи:

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14 –летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера застрахованного лица - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

сведения о размере пенсии и иных выплатах - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы - для работающих;

3) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда):

сведения о размере пенсии и иных выплатах;

б) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

сведения из декларации о доходах физических лиц 3 –НДФЛ;

сведения 2- НДФЛ.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.11.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.11.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ОМСУ для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 - 2,8 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является: непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»);

непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ на бумажном носителе;

непоступление в ОМСУ документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса ОМСУ направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

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

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

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



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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента;

представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9 и 2.10 настоящего регламента;

недействительность паспорта гражданина Российской Федерации;

1) в случае выдачи справки о получении/ не получении (прекращении получения) мер социальной поддержки - основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является обращение физических лиц, у которых отсутствует право представлять интересы заявителей;

2) в случае выдачи справки многодетной (многодетной приемной) семьи - основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не получение многодетной (многодетной приемной) семьей мер социальной поддержки;

3) в случае выдачи справки о величине среднедушевого дохода гражданина (семьи) для получения бесплатной юридической помощи - основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие документального подтверждения доходов за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой;

отсутствие права на получение справки.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. 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

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

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

при направлении заявления почтовой связью в ОМСУ – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в ОМСУ – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день.

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

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.18.2. 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 которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

2.18.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.18.9. 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.

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

2.18.11. 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.

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

2.18.13. 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, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. 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 ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.19.3. 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 к специалистам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.20. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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) принятие решения по форме согласно приложениям 3, 4, 5, 6 к настоящему регламенту - 4 рабочих дня с даты регистрации заявления в ОМСУ в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам ОМСУ;

2) выдача (направление) результата – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 9 к настоящему регламенту.

3.1.2. Принятие решения.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ принимает в работу электронные документы в АИС «Межвел ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 1 рабочий день;

3 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения, в случае принятия положительного решения оформляет справку, в случае принятия отрицательного решения готовит уведомление об отказе в выдаче справки, которые подписывает у руководителя ОМСУ – 2 рабочих дня со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

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

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения, передает справку либо уведомление об отказе в выдаче справки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ справку либо уведомление об отказе в выдаче справки размещает в АИС «Межвед ЛО» и передает работнику МФЦ под роспись справку – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Межвед ЛО» производится

автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

3.2.9. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ОМСУ не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;
- 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) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ОМСУ:  
в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в

МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ «Для документов» или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата, сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством sms-информирования или по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО».

3.3.4. При указании заявителем места получения справки посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего справку вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя).

Если, граждане за получением справки не обратились в МФЦ в период их действия, специалист МФЦ, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока их действия, уничтожает неполученные справки.

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

#### 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 ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем

(заместителем руководителя) ОМСУ 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 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 соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ 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 или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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 (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**



Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается:

1) при личной явке:

в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), ОМСУ;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Комитет.

Жалобы на действия (бездействия) специалистов ОМСУ, муниципальных служащих подается в администрацию муниципального района (городского округа) Ленинградской области.

## Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

## Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

### Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: [boksoszn@yandex.ru](mailto:boksoszn@yandex.ru).

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: вторник с 09.00 до 13.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: [info\\_boksitogorsk@mfc47.ru](mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru)

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: [info\\_pikalevo@mfc47.ru](mailto:info_pikalevo@mfc47.ru)

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче справки о получении/неполучении (прекращении получения)  
мер социальной поддержки, справки многодетной (многодетной приемной) семьи,  
справки о величине среднедушевого дохода гражданина (семьи)  
для получения бесплатной юридической помощи

Форма

**В** \_\_\_\_\_  
*(наименование ОМСУ)*

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)*

телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать (поставить отметку (и) «V»)

	справку о получении/неполучении (прекращении получения) мер социальной поддержки необходимо указать к какой группе льготной категории заявитель относится (поставить отметку(и) «V»)
	<input type="checkbox"/> Ветеран труда
	<input type="checkbox"/> Ветеран труда Ленинградской области
	<input type="checkbox"/> Ветеран Великой Отечественной войны
	<input type="checkbox"/> Инвалид
	<input type="checkbox"/> Дети войны
	<input type="checkbox"/> Семьи с детьми
	<input type="checkbox"/> Жертвы политических репрессий
	<input type="checkbox"/> Члены семей погибших (умерших) военнослужащих (сотрудников)
	<input type="checkbox"/> Граждане, подвергшиеся воздействию радиации
	<input type="checkbox"/> Бывшие несовершеннолетние узники фашизма
	<input type="checkbox"/> Пенсионер
	<input type="checkbox"/> Специалисты, проживающие и работающих в сельской местности и поселках городского типа на территории Ленинградской области
	<input type="checkbox"/> Иная льготная категория
	справку многодетной (многодетной приемной) семьи
	справку о величине среднедушевого дохода гражданина (семьи) для получения бесплатной юридической помощи

Куда предоставляется справка \_\_\_\_\_  
(указать наименование организации)

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) ОМСУ, 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.

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

Заполняется специалистом:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Заявление зарегистрировано в ОМСУ \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы специалиста)

Форма

(наименование ОМСУ)

**С П Р А В К А**  
о факте получения, неполучении (прекращении получения) государственной услуги  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Выдана в том что гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина полностью, дата рождения)  
проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

- НЕ ПОЛУЧАЕТ государственную (ые) услугу (и)  
 - ПРЕКРАЩЕНА(ы) государственная (ые) услуга (и):

наименование государственной услуги	Получатель	Ребенок	Выплата произведена по

- ПОЛУЧАЕТ государственная (ые) услуга (и):

месяц, год	наименование государственной услуги	Получатель	Ребенок	Выплаченная сумма	Дата выплаты

Общая сумма произведенных выплат за период с \_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ 20\_\_ г. составила  
\_\_\_\_\_ руб \_\_\_\_\_ коп

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель  
органа социальной защиты населения  
\_\_\_\_\_ муниципального  
района (городского округа)  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П.

ПОДГОТОВИЛ \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче справки о получении/неполучении (прекращении получения)  
мер социальной поддержки, справки многодетной (многодетной приемной) семьи,  
справки о величине среднедушевого дохода гражданина (семьи)  
для получения бесплатной юридической помощи

Форма

Угловой штамп ОМСУ

Справка  
многодетной (многодетной приемной) семьи

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дана в том, что семья, состоящая из:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)
4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)
5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)
6. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)
7. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)
8. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)
9. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)

является многодетной семьей (многодетной приемной семьей), воспитывающей трех и более  
(нужное подчеркнуть)  
несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных и (или) приемных), и имеет право на  
предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Ленинградской области.

Справка действительна по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель  
органа социальной защиты населения  
\_\_\_\_\_ муниципального  
района (городского округа)  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

М.П.

Исполнитель  
Тел.



Форма

**СПРАВКА**  
о величине среднедушевого дохода гражданина (семьи)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина полностью, дата рождения)  
проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_, в том, что величина  
среднедушевого дохода ее семьи, полученного за три последних календарных месяца,  
предшествующих месяцу обращения (дата регистрации обращения гражданина за справкой –  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.  
Справка выдана для предъявления в месячный срок адвокату, участвующему в деятельности  
государственной системы бесплатной юридической помощи в Ленинградской области, в целях  
получения бесплатной юридической помощи в соответствии с областным законом от 18 апреля  
2012 года № 29-оз «О гарантиях реализации права граждан на получение бесплатной  
юридической помощи на территории Ленинградской области».

Руководитель  
органа социальной защиты населения  
\_\_\_\_\_ муниципального  
района (городского округа)  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Расчет произвел (а)

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО специалиста ОМСУ)

*Справка действительна в течение 30 календарных дней*

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче справки о получении/неполучении (прекращении получения)  
мер социальной поддержки, справки многодетной (многодетной приемной) семьи,  
справки о величине среднедушевого дохода гражданина (семьи)  
для получения бесплатной юридической помощи

Угловой штамп ОМСУ

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче справки

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в выдаче \_\_\_\_\_  
(указывается наименование справки)

Причины отказа \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя ОМСУ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Исп.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче справки о получении/неполучении (прекращении получения)  
мер социальной поддержки, справки многодетной (многодетной приемной) семьи,  
справки о величине среднедушевого дохода гражданина (семьи)  
для получения бесплатной юридической помощи

Угловой штамп ОМСУ

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

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

по вопросу получения документа (сведений) \_\_\_\_\_,  
предоставление государственной услуги по \_\_\_\_\_  
(указывается наименование)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) о результатах  
рассмотрения документов Вы будете проинформированы в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня  
поступления соответствующего ответа.

Наименование должности  
руководителя ОМСУ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Исп.

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче справки о получении/неполучении (прекращении получения)  
мер социальной поддержки, справки многодетной (многодетной приемной) семьи,  
справки о величине среднедушевого дохода гражданина (семьи)  
для получения бесплатной юридической помощи

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)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г. 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 \_\_\_\_\_ муниципального района  
Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени  
следующие действия:

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

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты), подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

Блок-схема  
предоставления государственной услуги

