

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения  
Ленинградской области

ПРИКАЗ

29.06.2018 г.

№ 17

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в некоторые приказы комитета по социальной защите населения Ленинградской области об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения**

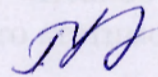
В целях приведения нормативных правовых актов Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в некоторые приказы комитета по социальной защите населения Ленинградской области 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 1 июля 2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области



Л. Н. Нецадим



Приложение  
к приказу комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 29.06.2018 № 17

**Изменения, которые вносятся в некоторые приказы комитета по социальной защите населения Ленинградской области об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения**

**1. В приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 10 августа 2015 года № 10 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по предоставлению гражданам, подвергшимся воздействию радиации, компенсаций и иных выплат»:**

1) приложение 1 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:



в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,  
абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-



Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru);

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить,

2) приложение 2 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить,

3) приложение 3 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы,



контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи



заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»,

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»,

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

4) приложение 4 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:



«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «— в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»,

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»,

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

5) приложение 5 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по



экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

б) приложение 6 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет,



постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «- в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим



возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»,

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»,

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

7) приложение 7 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,



в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации



Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

8) приложение 8 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:



«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»,

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;



9) приложение 9 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по сохранению среднего заработка на период трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «- в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).



в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»,

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

10) приложение 10 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,



абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

в подпункте 5 пункта 2.6 слова «работающие заявители представляют выписку из трудовой книжки либо копию трудовой книжки, заверенные надлежащим образом;» исключить,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);



распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»,

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

11) приложение 11 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,



подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: [bksoszn@yandex.ru](mailto:bksoszn@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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

12) приложение 12 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за



днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»,

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

13) приложение 13 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению



ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшимся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр) либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «- в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

14) приложение 14 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:



«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»



раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»,

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

15) приложение 15 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:



в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,  
абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-



Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru),

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

16) приложение 16 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной компенсации за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания



срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

17) приложение 17 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы,



контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи



заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»,

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

18) приложение 18 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»;

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»;

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»;

пункт 3.3:



подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,  
абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты



населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru),

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

19) приложение 19 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

20) приложение 20 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:



«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);



распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»,

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить.

**2. В приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 июня 2016 года № 23 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по выдаче удостоверений льготным категориям граждан»:**

1) приложение 1 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС):

в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 слова «в Комитете» исключить,

в подпункте 2 пункта 2.6 после слов «настоящему регламенту» дополнить словами «в двух экземплярах»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,



абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному (экстерриториальному) принципу 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 Комитет, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Комитет, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Комитета на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

пункт 5.2 дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:

«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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.»

в приложение 1 к настоящему регламенту слова «Замшина» заменить словом «Лафонская»;

2) приложение 2 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС):

в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 слова «в Комитете» исключить,



в подпункте 2 пункта 2.6 после слов «настоящему регламенту» дополнить словами «в двух экземплярах»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному (экстерриториальному) принципу 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 Комитет, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Комитет, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Комитета на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»,

пункт 5.2 дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:

«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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по



предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.»,

в приложение 1 к настоящему регламенту слова «Замшина» заменить словом «Лафонская»;

3) приложение 3 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом):

в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 слова «в Комитете» исключить, пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному (экстерриториальному) принципу 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 Комитет, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Комитет, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Комитета на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»,

пункт 5.2 дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:



«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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.»

в приложение 1 к настоящему регламенту слова «Замшина» заменить словом «Лафонская»;

4) приложение 4 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне):

в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 слова «в Комитете» исключить,

в подпункте 2 пункта 2.6 после слов «настоящему регламенту» дополнить словами «в двух экземплярах»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному (экстерриториальному) принципу 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 Комитет, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Комитет, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим



возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Комитета на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»,

в приложение 1 к настоящему регламенту слова «Замшина» заменить словом «Лафонская»;

5) приложение 5 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча):

в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 слова «в Комитете» исключить,

в подпункте 2 пункта 2.6 после слов «настоящему регламенту» дополнить словами «в двух экземплярах»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному (экстерриториальному) принципу 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 Комитет, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Комитет, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной



системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Комитета на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»,

пункт 5.2 дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:

«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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.»,

в приложение 1 к настоящему регламенту слова «Замшина» заменить словом «Лафонская»;

б) приложение 6 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча):

в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 слова «в Комитете» исключить,

в подпункте 2 пункта 2.6 после слов «настоящему регламенту» дополнить словами «в двух экземплярах»,

в подпункте 1 пункта 2.7 слова «, попечителем» исключить,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному (экстерриториальному) принципу 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 Комитет, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Комитет, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Комитета на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»,

пункт 5.2 дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:

«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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.»,

в приложение 1 к настоящему регламенту слова «Замшина» заменить словом «Лафонская»;

7) Приложение 7 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом):

в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 слова «в Комитете» исключить,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:



«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному (экстерриториальному) принципу 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 Комитет, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Комитет, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Комитета на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

в приложение 1 к настоящему регламенту слова «Замшина» заменить словом «Лафонская»;

8) приложение 8 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца):

в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 слова «в Комитете» исключить,  
пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному (экстерриториальному) принципу 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 Комитет, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Комитет, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Комитета на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

в приложение 1 к настоящему регламенту слова «Замшина» заменить словом «Лафонская»;

9) Приложение 9 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана боевых действий единого образца гражданским лицам, участвовавшим в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года):

в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 слова «в Комитете» исключить,  
пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному (экстерриториальному) принципу 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 Комитет, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Комитет, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,



подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Комитета на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

в приложение 1 к настоящему регламенту слова «Замшина» заменить словом «Лафонская»;

10) приложение 10 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны):

в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 слова «в Комитете» исключить,

подпункт 3 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«3) В случае получения дубликата удостоверения, выданного не Комитетом – оформление и выдача дубликата удостоверения производится, органом социальной защиты населения субъекта Российской Федерации, выдавшим подлинник удостоверения, а в случае его ликвидации - соответствующим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим функции в сфере социальной защиты населения.»

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному (экстерриториальному) принципу 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 Комитет, то днем окончания срока передачи



документов считается второй рабочий день Комитет, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Комитета на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

пункт 5.2 дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:

«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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.»

в приложение 1 к настоящему регламенту слова «Замшина» заменить словом «Лафонская»;

11) приложение 11 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий):

в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 слова «в Комитете» исключить,  
подпункт 11 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«3) В случае получения дубликата удостоверения, выданного не Комитетом – оформление и выдача дубликата удостоверения производится, органом социальной защиты населения субъекта Российской Федерации, выдавшим подлинник удостоверения, а в случае его ликвидации - соответствующим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим функции в сфере социальной защиты населения.»

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:



в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,  
абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному (экстерриториальному) принципу 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 Комитет, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Комитет, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Комитета на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

пункт 5.2 дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:

«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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.»

в приложение 1 к настоящему регламенту слова «Замшина» заменить словом «Лафонская»;



12) приложение 12 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны):

в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 слова «в Комитете» исключить, пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному (экстерриториальному) принципу 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 Комитет, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Комитет, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Комитета на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

пункт 5.2 дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:

«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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и



действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.»,

в приложение 1 к настоящему регламенту слова «Замшина» заменить словом «Лафонская»;

13) приложение 13 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы):

в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 слова «в Комитете» исключить,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному (экстерриториальному) принципу 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 Комитет, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Комитет, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Комитета на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»,

в приложение 1 к настоящему регламенту слова «Замшина» заменить словом «Лафонская»;



14) приложение 15 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче справки детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей):

в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 слова «в Комитете» исключить, пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному (экстерриториальному) принципу 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 Комитет, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Комитет, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Комитета на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

пункт 5.2 дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:

«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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.»,

в приложение 1 к настоящему регламенту слова «Замшина» заменить словом «Лафонская»;

15) приложение 15 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области"):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

в пункте 2.4 после слов «по иным запросам ЦСЗН» дополнить словами «либо Комитета.»,

пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

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

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

в пункте 2.14 подпункт 1 исключить,

нумерацию подпунктов 3,4 считать подпунктами 1, 2 соответственно,

подпункт 3.1.2.2 подпункта 3.1.2 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:



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

1 действие: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за делопроизводство либо за прием от граждан документов, поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ЦСЗН – 1 рабочий день:

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;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ЦСЗН:

1) в случае принятия от заявителя полного комплекта необходимых документов, составляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает расписку заявителю (представителю заявителя) под роспись, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения;

2) в случае установления факта представления заявителем неполного комплекта необходимых документов:

сообщает заявителю какие необходимые документы им не представлены;

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

рекомендует заявителю обратиться за получением консультации в комитет по социальной защите населения Ленинградской области;

распечатывает расписку об отказе в приеме документов с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги и вручает её заявителю, делает копию расписки, которая храниться в течение одного года со дня её выдачи в соответствующем деле (папке).

В случае настояния заявителем принять документы, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы к нему, предупреждает заявителя о сроках рассмотрения документов и об отказе в предоставлении государственной услуги, делает на заявлении заявителя запись «документы приняты по настоянию».

пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в ЦСЗН 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) 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;

е) обеспечивает качество передаваемых копий документов в ЦСЗН в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ЦСЗН:

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, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, 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 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.

3.3.2.1. В случае установления факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, 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;

рекомендует заявителю обратиться за получением консультации в комитет по социальной защите населения Ленинградской области;

распечатывает расписку об отказе в приеме документов с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги и вручает её заявителю.



В случае настояния заявителем принять документы, работник МФЦ принимает заявление и документы к нему, предупреждает заявителя о сроках рассмотрения документов и об отказе в предоставлении государственной услуги, делает на заявлении заявителя запись «документы приняты по настоянию».

3.3.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо Комитета, 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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

В случае переоформления, либо порчи удостоверения, либо изменения фамилии (имени, отчества) заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту Комитета неполученные удостоверения.

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



в пункте 4.1 после слов «ОМСУ» дополнить словами «и (или) Комитета»,  
в пункте 4.3 после слов «ОМСУ» дополнить словами «и (или) Комитета»,  
раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к  
настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»;

16) приложение 16 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

**3. В приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 июня 2016 года № 25 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения»:**

1) приложение 1 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:



«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,  
абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся



результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр)» заменить словами «\_\_\_\_\_» (наименование ЦСЗН)»,

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

2) приложение 2 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:



в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,  
абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;



3) приложение 3 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».



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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить, в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).



в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

4) приложение 4 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить, в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»



раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»,

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр)» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»,

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

5) приложение 6 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в



пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»),

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить, в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,



в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»;

б) Приложение 7 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки



представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,



в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»;

в приложении 2 к настоящему регламенту таблицу изложить в следующей редакции:

В почтовое отделение, расположенное в Ленинградской области, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)	В
	(номер отделения Сбербанка России, филиала)
	номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
	<input type="checkbox"/> просим поставить отметку «V» если номер счета относится к национальной платежной карте "Мир"

7) приложение 8 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, и военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:



«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

абзац пятый пункта 2.5 признать утратившим силу,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».



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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).



в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить, подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложение 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

8) Приложение 9 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:



«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,  
дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,  
абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной



системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»;

9) приложение 10 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по снятию ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленных органами социальной защиты населения в паспорте транспортных средств, полученных (приобретенных) инвалидами через органы социальной защиты населения):

в абзацах втором и третьем пункта 2.3 слова «выдаче удостоверения» заменить словами «снятии ограничений (запретов) по изменению права собственности»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному (экстерриториальному) принципу 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 Комитета, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Комитета, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,



подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Комитета на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

пункт 5.2 дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:

«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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.»

в приложение 1 к настоящему регламенту слова «Замшина» заменить словом «Лафонская»;

10) приложение 11 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествующих дню признания их в установленном порядке безработными):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:



абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»;

11) приложение 12 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествующих дню признания их в установленном порядке безработными):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки



представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить, в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,



в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»,

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»,

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

12) приложение 13 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Ленинградской области):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,



абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

слова «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;» исключить,



13) приложение 14 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению компенсационной выплаты на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».



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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,  
абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).



в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

слова «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;» исключить;

14) приложение 15 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, награжденным знаком отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью"):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:



«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,  
дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,  
абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной



системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»,

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»,

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

слова «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;» исключить;

15) приложение 16 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки



представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

16) приложение 17 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:



«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

3.2.9. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов, подписанных усиленной



квалифицированной электронной подписью, ЦСЗН не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента.»

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,  
абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

в приложении 2 к настоящему регламенту:



слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплательный центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»,

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

17) приложение 18 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по



экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

18) приложение 19 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на



территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ЦСЗН уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ



способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет 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. ЦСЗН 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 ЦСЗН.

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:



«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

19) приложение 20 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению гражданам ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:



«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим



возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

20) приложение 21 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению государственного единовременного пособия гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного



информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»



раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»,

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»,

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

21) приложение 22 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность



документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой», в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает», абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить, подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»,

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»,

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

22) приложение 23 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению



дополнительного единовременного пособия при рождении одновременно трех и более детей):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,

подпункт 1 пункта 2.7:

в абзаце втором цифру «8» заменить цифровой «14»;

дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«документ о неполучении доходов в виде алиментов;

справка медико - социальной экспертизы об инвалидности (для родителей (одного из родителей), законных представителей);

документ о постановке на учет в государственную службу занятости населения либо трудоустройство родителя (родителей) на дату подачи заявления;

документы, подтверждающие наличие иных обстоятельств, свидетельствующих об уважительности причин отсутствия доходов.»,

в пункте 2.12:

подпункт 2.12.1 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.12 настоящего регламента (за исключением абзаца второго подпункта 1, абзаца 4 подпункта 6 пункта 2.12), по собственной инициативе.»,

дополнить подпунктом 2.12.2 пункта 2.12 следующего содержания:

«2.12.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность



документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой», в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает», абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить, подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

23) приложение 24 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения):



в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,

подпункт 1 пункта 2.7:

в абзаце втором цифру «8» заменить цифровой «14»;

дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«документ о неполучении доходов в виде алиментов;

справка медико - социальной экспертизы об инвалидности (для родителей (одного из родителей), законных представителей);

документ о постановке на учет в государственную службу занятости населения либо трудоустройство родителя (родителей) на дату подачи заявления;

документы, подтверждающие наличие иных обстоятельств, свидетельствующих об уважительности причин отсутствия доходов.»,

подпункт 2.11.1 пункта 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего регламента (за исключением абзаца второго подпункта 1, абзаца 4 подпункта 6 пункта 2.11), по собственной инициативе.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания



срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»;

24) приложение 25 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению по назначению ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий, супруге (супругу) и родителю умершего инвалида боевых действий, проживающим на территории Ленинградской области):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»

пункт 2.5 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 15.02.2018 N 45 "Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на территории Ленинградской области и признании



утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»,

в пункте 2.11:

подпункт 2.11.1 изложить в следующей редакции:

«2.11.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего регламента (за исключением абзаца второго подпункта 1, абзаца 4 подпункта 5 пункта 2.11), по собственной инициативе.»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим



возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

25) приложение 26 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации стоимости проездных документов (билетов) для проезда в пассажирских или скорых поездах дальнего следования, предусмотренной для жертв политических репрессий):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»

пункт 2.5 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 15.02.2018 N 45 "Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на территории Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить, в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой», в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает», абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»



раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»,

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»,

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

26) приложение 27 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты на погребение умершей жертвы политических репрессий):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,

пункт 2.5 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 15.02.2018 N 45 "Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на территории Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

3.2.9. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ЦСЗН не проводит проверку



представленных документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента.»

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,  
абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение



«Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_» (наименование ЦСЗН)»,

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

27) приложение 28 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения об обеспечении транспортным средством многодетных семей, воспитывающих семь и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных):

абзацы первый, второй, третий пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.Информация о местах нахождения 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 Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее - ЦСЗН);

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: [http://social.lenobl.ru/;](http://social.lenobl.ru/)»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Комитета» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

в пункте 2.3 слова «выдаче удостоверения» заменить словами «вынесении решения об обеспечении транспортным средством»;

в пункте 2.5 абзац третий изложить в следующей редакции:

«постановление Правительства Ленинградской области от 19.03.2018 N 89 "О реализации отдельных положений областного закона от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", применяемых в отношении семей, имеющих детей, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»,

подпункт 1 пункта 2.7:

в абзаце втором цифру «8» заменить цифровой «14»;

дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«документ о неполучении доходов в виде алиментов;

справка медико - социальной экспертизы об инвалидности (для родителей (одного из родителей), законных представителей);

документ о постановке на учет в государственную службу занятости населения либо трудоустройство родителя (родителей) на дату подачи заявления;



документы, подтверждающие наличие иных обстоятельств, свидетельствующих об уважительности причин отсутствия доходов.»,

в пункте 2.12:

подпункт 2.12.1 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.12 настоящего регламента (за исключением абзаца второго подпункта 1, абзаца 4 подпункта 6 пункта 2.12), по собственной инициативе.»,

дополнить подпунктом 2.12.2 пункта 2.12 следующего содержания:

«2.12.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим



возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области. Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы Комитета: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны Комитета: приемная – 8 (812) 611-46-46, тел/факс – 8 (812) 611-46-11. Справочные телефоны Сектора: 8 (812) 611-46-41, тел/факс – 8 (812) 611-46-11. Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)» заменить словами ««Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»,

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Комитет по социальной защите населения Ленинградской области» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»;

дополнить словами «Заявление зарегистрировано в ЦСЗН \_\_\_\_\_ (дата)»

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

в приложениях 4 - 9 к настоящему регламенту слова «Председатель Комитета» заменить словами «Руководитель ЦСЗН»;

28) приложение 29 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты родителю (отчиму, мачехе) погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) на территории Чеченской Республики военнослужащих 6 парашютно-десантной роты 104 парашютно-десантного полка 76 гвардейской воздушно-десантной дивизии):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,



в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,  
дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить, в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой», в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной



системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»;

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»;

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»;

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

29) Приложение 30 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты инвалидам с детства по зрению первой и второй групп, проживающим на территории Ленинградской области):

абзац третий пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»;

по всему тексту слова «Выплатной центр» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах;

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»;

пункт 2.5. дополнить новым абзацем следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 15.02.2018 N 45 "Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на территории Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»;

в пункте 2.6:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) паспорт либо и иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);»;

подпункт 6 изложить в следующей редакции:



«б) документы, подтверждающие родство заявителя и члена (членов) его семьи – при наличии (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

свидетельство о рождении ребенка (детей),  
свидетельство о браке,  
свидетельство о расторжении брака,  
свидетельство о смерти члена семьи,  
решение суда;»;

подпункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) трудовая книжка (при наличии) либо иные сведения, подтверждающие факт отсутствия работы у заявителя (инвалида с детства по зрению второй группы) и членов его семьи (инвалидов с детства первой и второй группы) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).»;

подпункт 3 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«3) В случае, если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытого указанным получателем в кредитной организации - реквизиты счета в рублях, открытого гражданином в кредитной организации, для перечисления ежемесячной денежной выплаты.»;

пункт 2.11 дополнить подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»;

в пункте 3.2:

подпункты 3.2.3 -3.2.9 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

подпункт 3.2.10. исключить;

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5



рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в приложении 1 к административному регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами: «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»;

в приложении 2 к административному регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» исключить;

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;



30) приложение 31 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».



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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).



в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

31) приложение 32 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной выплаты на ребенка, страдающего заболеванием целиакия):

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги



запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить, в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,



в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);».

в приложении 2 к настоящему регламенту:  
слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН);».

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

32) приложение 33 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной выплаты на ребенка, страдающего заболеванием фенилкетонурия);

в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:  
«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);».

по всему тексту настоящего регламента слова «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:  
абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:  
«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН);».

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:  
«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.».

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:  
«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:



«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить, подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

33) приложение 34 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов семьи на оплату жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда либо по договору поднайма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда):



в пункте 1.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «Выплатного центра» заменить словом «ЦСЗН» в соответствующих падежах,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее – ЦСЗН).»,

абзац пятый подпункта 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«В день регистрации запроса ГБУ ЛО «МФЦ» формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ГБУ ЛО «МФЦ», в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы ГБУ ЛО «МФЦ».»,

пункт 2.5 дополнить абзацем третьем следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 19.03.2018 N 89 "О реализации отдельных положений областного закона от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", применяемых в отношении семей, имеющих детей, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»,

подпункт 1 пункта 2.7:

в абзаце втором цифру «8» заменить цифровой «14»;

дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«документ о неполучении доходов в виде алиментов;

справка медико - социальной экспертизы об инвалидности (для родителей (одного из родителей), законных представителей);

документ о постановке на учет в государственную службу занятости населения либо трудоустройство родителя (родителей) на дату подачи заявления;

документы, подтверждающие наличие иных обстоятельств, свидетельствующих об уважительности причин отсутствия доходов.»,

подпункт 2.12.1 пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.12 настоящего регламента (за исключением абзаца второго подпункта 1, абзаца 4 подпункта 6 пункта 2.12), по собственной инициативе.»,

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:



в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,  
абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

в приложении 2 к настоящему регламенту:

слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр)» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)»

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить.



**4. В приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 декабря 2017 года № 29 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения»:**

1) приложение 1 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области"):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 2.5 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 15.02.2018 N 45 "Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на территории Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»,

подпункт 2.12.1 пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.12 настоящего регламента (за исключением абзаца второго подпункта 1, абзаца 4 подпункта 5 пункта 2.12), по собственной инициативе.»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:



«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»,

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;



2) приложение 2 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

в пункте 2.5 абзац пятый изложить в следующей редакции:

«постановление Правительства Ленинградской области от 15.02.2018 N 45 "Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на территории Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «- в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания



срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

3) приложение 3 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года и являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:



«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 2.5 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 15.02.2018 N 45 "Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на территории Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" .»,

подпункт 2.12.1 пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.12 настоящего регламента (за исключением абзаца второго подпункта 1, абзаца 4 подпункта 5 пункта 2.12), по собственной инициативе.»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).



в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

4) приложение 4 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной выплаты к юбилею совместной жизни супружеским парам)

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»

абзац третий изложить в следующей редакции:



«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»



раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: [bksoszn@yandex.ru](mailto:bksoszn@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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»,

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

5) приложение 5 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по определению права на льготный проезд отдельных категорий граждан на железнодорожном транспорте пригородного сообщения):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить, в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым



уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой», в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает», абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить, подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.



Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»;

б) приложение 6 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по определению права на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам отдельным категориям граждан):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 2.3:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«выдача единого социального проездного билета на основе бесконтактной электронной пластиковой карты (далее – БЭПК) и либо уведомления о праве на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам по единым социальным проездным билетам по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту – при первичном обращении и повторном обращении в случае утраты или порчи БЭПК, изменения фамилии, имени, отчества, социальной категории, содержащихся в БЭПК;»,

дополнить подпунктом 2.3.2 следующего содержания:

«2.3.2. Выдача БЭПК производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

в ЦСЗН;

в МФЦ.»,

пункт 3.1:

в абзаце четвертом подпункта 3.1.2.2 после слов «на соответствующие запросы» дополнить словами «в случае принятия положительного решения оформляет БЭПК»,

абзац второй подпункта 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:



«1 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения, передает БЭПК (в случае неполучения БЭПК в ЦСЗН), и соответствующее уведомление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ отсканированные документы (БЭПК и соответствующее уведомление) размещает в АИС «Межвед ЛО» и передает работнику МФЦ под роспись БЭПК– 1 рабочий день после даты принятия решения;»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,  
абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

дополнить подпунктом 3.3.5 следующего содержания:

«3.3.5. При указании заявителем места получения БЭПК посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя



заявителя, после чего БЭПК вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя).

Если, граждане за получением БЭПК не обратились в МФЦ в срок не позднее 30 календарных дней со дня их уведомления о получении БЭПК, работник МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту ЦСЗН неполученные БЭПК.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»;

в приложении 2 к настоящему регламенту:

после слов «выдачу второго единого социального проездного билета» дополнить словами «(далее – БЭПК)»

дополнить словами «Прошу выдать оформленную БЭПК (поставить отметку «V»)»:

	ЦСЗН
	МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____»;

7) приложение 7 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по определению права на бесплатный проезд на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам для учащихся общеобразовательных организаций):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:



«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 2.3:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«выдача единого социального проездного билета на основе бесконтактной электронной пластиковой карты (далее – БЭПК) и справки на право бесплатного проезда на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам для учащихся общеобразовательных организаций (далее – справка) по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту и уведомления о праве на бесплатный проезд на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам для учащихся общеобразовательных организаций по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту– при первичном обращении и повторном обращении в случае утраты или порчи БЭПК, изменения фамилии, имени, отчества, социальной категории, содержащихся в БЭПК;»,

дополнить подпунктом 2.3.2 следующего содержания:

«2.3.2. Выдача БЭПК производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

в ЦСЗН;

в МФЦ.»,

пункт 2.5 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 19.03.2018 N 89 "О реализации отдельных положений областного закона от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", применяемых в отношении семей, имеющих детей, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»,

подпункт 1 пункта 2.7:

в абзаце втором цифру «8» заменить цифровой «14»;

дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«документ о неполучении доходов в виде алиментов;

справка медико - социальной экспертизы об инвалидности (для родителей (одного из родителей), законных представителей);

документ о постановке на учет в государственную службу занятости населения либо трудоустройство родителя (родителей) на дату подачи заявления;



документы, подтверждающие наличие иных обстоятельств, свидетельствующих об уважительности причин отсутствия доходов.»

подпункт 2.12.1 пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.12 настоящего регламента (за исключением абзаца второго подпункта 1, абзаца 4 подпункта 6 пункта 2.12), по собственной инициативе.»

пункт 3.1:

в абзаце четвертом подпункта 3.1.2.2 после слов «согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН» дополнить словами «, а также оформляет БЭПК»,

абзац второй подпункта 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения, передает БЭПК (в случае неполучения БЭПК в ЦСЗН), справку и соответствующее уведомление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ отсканированные документы (БЭПК, справку и соответствующее уведомление) размещает в АИС «Межвед ЛО» и передает работнику МФЦ под роспись справку и БЭПК – 1 рабочий день после даты принятия решения;»

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить, в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой», в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной



системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

в подпункте 3.3.5 после слова «справки» дополнить словом «БЭПК»,  
раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»;

8) приложение 8 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по возмещению стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»



пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,  
абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты



населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»;

9) приложение 9 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению социального пособия на погребение умерших граждан отдельных категорий):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»;

10) приложение 10 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению



ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 2.5 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 13.03.2018 N 78 "Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, состава денежных доходов лиц, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7.2 и пункте 2 части 1 статьи 7.3 областного закона от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", учитываемых при исчислении среднедушевого денежного дохода члена семьи (среднего денежного дохода одиноко проживающего гражданина), и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «- в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»,

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

11) приложение 11 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям и многодетным приемным семьям):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы,



контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

подпункт 1 пункта 2.7:

в абзаце втором цифру «8» заменить цифровой «14»;

дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«документ о неполучении доходов в виде алиментов;

справка медико - социальной экспертизы об инвалидности (для родителей (одного из родителей), законных представителей);

документ о постановке на учет в государственную службу занятости населения либо трудоустройство родителя (родителей) на дату подачи заявления;

документы, подтверждающие наличие иных обстоятельств,

свидетельствующих об уважительности причин отсутствия доходов.»,

в пункте 2.12:

нумерацию подпунктов 6, 7, 8 заменить на 7, 8, 9 соответственно;

подпункт 2.12.1 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.12 настоящего регламента (за исключением абзаца второго подпункта 1, абзаца 4 подпункта 6 пункта 2.12), по собственной инициативе.»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

12) приложение 12 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска,



а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 2.5 дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 13.03.2018 N 78 "Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, состава денежных доходов лиц, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7.2 и пункте 2 части 1 статьи 7.3 областного закона от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", учитываемых при исчислении среднедушевого денежного дохода члена семьи (среднего денежного дохода одиноко проживающего гражданина), и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»,

в подпункте 4 пункта 2.6:

подпункт «е» дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;»,

в абзаце втором подпункта «и» после слов «и ветерана боевых действий;» дополнить словами «, либо документ, подтверждающий гибель военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «- в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,



в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает», абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить, подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»;



в приложении 2 к настоящему регламенту таблицу изложить в следующей редакции:

	Инвалид войны		
	Участник Великой Отечественной войны		
	Ветеран боевых действий		
	Бывший несовершеннолетний узник фашизма		
	Гражданин, подвергшийся воздействию радиации		
	Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий		
	Член семьи военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов безопасности, погибшего при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)		
	Инвалид общего заболевания (профессионального заболевания, трудового увечья)		
	Семья, имеющая ребенка-инвалида		
	и указать совместно проживающих членов семьи (при наличии иждивенцев, пенсионеров по старости)		
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Основание для получения ежемесячной денежной компенсации (пенсионер по старости/ иждивенец, не получающий мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг)

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

13) приложение 13 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов (ежемесячной денежной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,



пункт 2.5 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 13.03.2018 N 78 "Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, состава денежных доходов лиц, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7.2 и пункте 2 части 1 статьи 7.3 областного закона от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", учитываемых при исчислении среднедушевого денежного дохода члена семьи (среднего денежного дохода одиноко проживающего гражданина), и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить, в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой», в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает», абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,



в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

14) приложение 14 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов, жертв политических репрессий и инвалидов, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 2.5 дополнить абзацем десятым следующего содержания:



«постановление Правительства Ленинградской области от 13.03.2018 N 78 "Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, состава денежных доходов лиц, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7.2 и пункте 2 части 1 статьи 7.3 областного закона от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", учитываемых при исчислении среднедушевого денежного дохода члена семьи (среднего денежного дохода одиноко проживающего гражданина), и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»,

в подпункте 4 пункта 2.6:

подпункт «е» дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;»,

в абзаце втором подпункта «к» после слов «и ветерана боевых действий;» дополнить словами «, либо документ, подтверждающий гибель военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной



системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложении 2 к настоящему регламенту таблицу изложить в следующей редакции:

1) топлива	
	дрова
	уголь
	емкостной сжиженный газ
2) баллонного газа	
и указать совместно проживающих членов семьи (при наличии иждивенцев, пенсионеров по старости)	
Дата рождения (число, месяц, год)	Основание для получения ежемесячной денежной компенсации (пенсионер по старости/ иждивенец, не получающий мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг)

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

15) приложение 15 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению



единовременной социальной выплаты неработающим пенсионерам на частичное возмещение расходов по газификации жилых помещений):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 2.5 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 13.03.2018 N 78 "Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, состава денежных доходов лиц, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7.2 и пункте 2 части 1 статьи 7.3 областного закона от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", учитываемых при исчислении среднедушевого денежного дохода члена семьи (среднего денежного дохода одиноко проживающего гражданина), и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «- в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

16) приложение 16 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению материнского капитала):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы,



контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

подпункт 1 пункта 2.7:

в абзаце втором цифру «8» заменить цифровой «14»;

дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«документ о неполучении доходов в виде алиментов;

справка медико - социальной экспертизы об инвалидности (для родителей (одного из родителей), законных представителей);

документ о постановке на учет в государственную службу занятости населения либо трудоустройство родителя (родителей) на дату подачи заявления;

документы, подтверждающие наличие иных обстоятельств, свидетельствующих об уважительности причин отсутствия доходов.»,

подпункт 2.12.1 пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.12 настоящего регламента (за исключением абзаца второго подпункта 1, абзаца 4 подпункта 6 пункта 2.12), по собственной инициативе.»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания



срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

17) приложение 17 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»



абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»,

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

18) приложение 18 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению многодетным семьям и многодетным приемным семьям денежной выплаты на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается;»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,



по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 2.5 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 19.03.2018 N 89 "О реализации отдельных положений областного закона от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", применяемых в отношении семей, имеющих детей, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»,

подпункт 1 пункта 2.7:

в абзаце втором цифру «8» заменить цифровой «14»;

дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«документ о неполучении доходов в виде алиментов;

справка медико - социальной экспертизы об инвалидности (для родителей (одного из родителей), законных представителей);

документ о постановке на учет в государственную службу занятости населения либо трудоустройство родителя (родителей) на дату подачи заявления;

документы, подтверждающие наличие иных обстоятельств, свидетельствующих об уважительности причин отсутствия доходов.»,

подпункт 2.12.1 пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.12 настоящего регламента (за исключением абзаца второго подпункта 1, абзаца 4 подпункта 6 пункта 2.12), по собственной инициативе.»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»,

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

19) приложение 19 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов детского питания):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы,



контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 2.5 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 19.03.2018 N 89 "О реализации отдельных положений областного закона от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", применяемых в отношении семей, имеющих детей, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»,

подпункт 1 пункта 2.7:

в абзаце втором цифру «8» заменить цифровой «14»;

дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«документ о неполучении доходов в виде алиментов;

справка медико - социальной экспертизы об инвалидности (для родителей (одного из родителей), законных представителей);

документ о постановке на учет в государственную службу занятости населения либо трудоустройство родителя (родителей) на дату подачи заявления;

документы, подтверждающие наличие иных обстоятельств, свидетельствующих об уважительности причин отсутствия доходов.»,

подпункт 2.12.1 пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.12 настоящего регламента (за исключением абзаца второго подпункта 1, абзаца 4 подпункта 6 пункта 2.12), по собственной инициативе.»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5



рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить, подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

20) приложение 20 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению



ежемесячного пособия на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов детского питания):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 2.5 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 19.03.2018 N 89 "О реализации отдельных положений областного закона от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", применяемых в отношении семей, имеющих детей, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»,

подпункт 1 пункта 2.7:

в абзаце втором цифру «8» заменить цифровой «14»;

дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«документ о неполучении доходов в виде алиментов;

справка медико - социальной экспертизы об инвалидности (для родителей (одного из родителей), законных представителей);

документ о постановке на учет в государственную службу занятости населения либо трудоустройство родителя (родителей) на дату подачи заявления;

документы, подтверждающие наличие иных обстоятельств, свидетельствующих об уважительности причин отсутствия доходов.»,

подпункт 2.12.1 пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.12 настоящего регламента (за исключением абзаца второго подпункта 1, абзаца 4 подпункта 6 пункта 2.12), по собственной инициативе.»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность



документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой», в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает», абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить, подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.



Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru),

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

21) приложение 21 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 2.5 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 19.03.2018 N 89 "О реализации отдельных положений областного закона от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", применяемых в отношении семей, имеющих детей, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»,

подпункт 1 пункта 2.7:

в абзаце втором цифру «8» заменить цифровой «14»;

дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«документ о неполучении доходов в виде алиментов;

справка медико - социальной экспертизы об инвалидности (для родителей (одного из родителей), законных представителей);

документ о постановке на учет в государственную службу занятости населения либо трудоустройство родителя (родителей) на дату подачи заявления;

документы, подтверждающие наличие иных обстоятельств,

свидетельствующих об уважительности причин отсутствия доходов.»,

подпункт 2.12.1 пункта 2.12 изложить в следующей редакции:



«2.12.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.12 настоящего регламента (за исключением абзаца второго подпункта 1, абзаца 4 подпункта 6 пункта 2.12), по собственной инициативе.»

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,  
абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»,

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

22) приложение 22 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка и последующих детей):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

подпункт 1 пункта 2.7 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«документ о неполучении доходов в виде алиментов;

справка медико - социальной экспертизы об инвалидности (для родителей (одного из родителей), законных представителей);

документ о постановке на учет в государственную службу занятости населения либо трудоустройство родителя (родителей) на дату подачи заявления;

документы, подтверждающие наличие иных обстоятельств,

свидетельствующих об уважительности причин отсутствия доходов.»;

подпункт 2.12.1 пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.12 настоящего регламента (за исключением абзаца второго подпункта 1, абзаца 4 подпункта 6 пункта 2.12), по собственной инициативе.»;



пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,  
абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское



областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru),

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

23) приложение 23 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

24) приложение 24 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:



«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);



распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

25) приложение 25 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»;

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»;

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:



«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 2.5 дополнить абзацем третьем следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 05.05.2018 № 66 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить, в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,



в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»,

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

26) приложение 26 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на автомобильное топливо, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 2.5 дополнить абзацем третьем следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 05.05.2018 № 66 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».»,



пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,  
абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское



областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

27) приложение 27 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»;

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»;

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»;

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»;

пункт 2.6 дополнить подпунктом 9) следующего содержания:

«9) справка медико - социальной экспертизы об инвалидности (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).»;

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:



«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;



28) приложение 28 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) отдельным категориям граждан):

в четвертом абзаце подпункта 1 пункта 1.2 слова «и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»,

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,



подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»;

29) приложение 29 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по возмещению затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»;



по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,



в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»;

30) Приложение 30 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН)»;

по всему тексту слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»;

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»;

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН)»;

в пункте 2.4 слова «10 дней» заменить словами «12 дней»;

абзац шестой пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

«постановление Правительства Ленинградской области от 04.04.2018 N 117 "Об утверждении Положения об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, методике определения размера государственной социальной помощи в виде компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт, порядке проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта,



Положения об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи в виде региональной социальной доплаты к пенсии и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области";»;

в пункте 2.6:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) паспорт либо и иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);»;

абзац первый подпункта 4 изложить в следующей редакции:

«4) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и члена (членов) его семьи – при наличии (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):»

абзац второй подпункта 4 изложить в следующей редакции:

«документы, подтверждающие совместное проживание членов семьи;»;

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой (за исключением документов о получаемых пенсиях и социальных выплатах), в том числе (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):»;

подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) план расходов государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием планируемых мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации, сроков их реализации и расчета финансовых затрат, требуемых для их выполнения, составленного и подписанного гражданином;»;

дополнить подпунктами 7 и 8 следующего содержания:

«7) документы, подтверждающие право владения и (или) пользования гражданином земельным участком для ведения личного подсобного хозяйства, - при обращении за государственной услугой для ведения личного подсобного хозяйства;

8) документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).»;

подпункт 3 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«3) В случае, если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытого указанным получателем в кредитной организации - реквизиты счета в рублях, открытого гражданином в кредитной организации, для перечисления ежемесячной денежной выплаты.»;

в пункте 2.12:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) в органе местного самоуправления:



документы (сведения) о наличии (отсутствии) личного подсобного хозяйства (при обращении за государственной услугой для ведения личного подсобного хозяйства);»,

абзацы третий и четвертый подпункта 6 исключить,

подпункт 10 исключить;

пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

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

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9 - 2.11 настоящего регламента;

3) превышение среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) над величиной прожиточного минимума, установленной в Ленинградской области;

4) получение заявителем и (или) членом семьи, признанным в установленном порядке безработным, выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан;

5) неисполнение условий предыдущего социального контракта (мероприятий программы социальной адаптации);

6) отказ заявителя принять представителя ЦСЗН для составления акта о наличии (отсутствии) трудной жизненной ситуации и(или) совместной разработки проекта программы социальной адаптации либо от заключения социального контракта;

7) выбор заявителем мероприятия программы социальной адаптации, планируемого в рамках социального контракта, не соответствующего требованиям федерального законодательства к формированию мероприятий программы социальной адаптации.

8) отсутствие трудной жизненной ситуации;

9) отсутствие права на получение государственной услуги.»;

пункт 1 подпункта 3.1.1. пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

«1) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 10 дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН 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 ЦСЗН, акта о наличии (отсутствии) трудной жизненной ситуации, составленного ЦСЗН и проекта программы социальной адаптации, разработанного ЦСЗН совместно с гражданином;»;

подпункт 3.1.1.1.2 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1.1.2. 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



ЦСЗН, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ЦСЗН 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 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) – 2 дня;

3 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), акта о наличии (отсутствии) трудной жизненной ситуации, проекта программы социальной адаптации, согласовывает и подписывает проект решения у руководителя ЦСЗН – в течение 7 дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ, ответов на соответствующие запросы, составления акта о наличии (отсутствии) трудной жизненной ситуации и проекта программы социальной адаптации.»;

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в приложении 1 к административному регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами: «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

приложение 2 к настоящему регламенту изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему приказу;

в приложении 10 к настоящему регламенту слова «8 дней» заменить словами «10 дней»;

31) приложение 31 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»;



по всему тексту слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»;

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»;

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»;

абзац шестой пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

«постановление Правительства Ленинградской области от 04.04.2018 N 117 "Об утверждении Положения об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, методике определения размера государственной социальной помощи в виде компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт, порядке проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, Положения об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи в виде региональной социальной доплаты к пенсии и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области";»;

в пункте 2.6:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) паспорт либо и иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);»;

абзац первый подпункта 4 изложить в следующей редакции:

«4) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и члена (членов) его семьи – при наличии (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):»

абзац второй подпункта 4 изложить в следующей редакции:

«документы, подтверждающие совместное проживание членов семьи;»;

абзац десятый подпункта 4 исключить;

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой (за исключением документов о получаемых пенсиях и социальных выплатах), в том числе (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):»;

абзац второй подпункта 6 изложить в следующей редакции:

«заключение медицинской организации с указанием необходимости применения дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям и(или) дорогостоящих лекарственных препаратов для медицинского применения (проведение операций, лечения, обследований в случаях невозможности предоставления дорогостоящих видов медицинских услуг или дорогостоящих



лекарственных препаратов бесплатно в рамках программы государственных гарантий) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);»;

подпункты 7 - 9 изложить в следующей редакции:

«7) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию, не позволяющую приобрести жизненно необходимые продукты питания, одежду и услуги (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

- документы, подтверждающие нетрудоспособность граждан в силу возраста или состояния здоровья:

свидетельство о рождении ребенка (детей) – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей,

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, - для лиц, признанных инвалидами;

- документы, подтверждающие отсутствие у гражданина определенного места жительства:

сведения, подтверждающие наличие регистрации по последнему месту жительства на территории Ленинградской области;

- документы, подтверждающие отсутствие факта работы в связи с осуществлением одним из родителей (единственным родителем) ухода за ребенком (детьми) до семи лет либо осуществлением ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет:

свидетельство о рождении ребенка (детей),

свидетельство о заключении брака - для граждан, состоящих в браке,

свидетельство о расторжении брака - для граждан, находящихся в разводе,

свидетельство о смерти родителя или справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (на ребенка одинокой матери) - для граждан, являющихся единственным родителем,

справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, о признании ребенка в возрасте до 18 лет инвалидом,

документы, подтверждающие нахождение одного из родителей (единственного родителя) в отпуске по уходу за ребенком до трех лет либо в дополнительном отпуске без сохранения заработной платы до 7 лет (за ребенком-инвалидом - до 18 лет) (для родителя, состоящего в трудовых отношениях, но находящегося в отпуске в связи с осуществлением ухода за ребенком (детьми),

документы, подтверждающие факт отсутствия работы у одного из родителей (единственного родителя), не состоящего в трудовых отношениях в связи с осуществлением ухода за ребенком (при осуществлении ухода за ребенком (детьми) до достижения им (ими) трех лет - трудовая книжка (при наличии));

- документы, подтверждающие отсутствие средств к существованию у граждан, признанных органами службы занятости безработными при их обращении за единовременной денежной выплатой до истечения шести месяцев с месяца прекращения трудовой деятельности в связи с увольнением:

сведения, подтверждающие дату прекращения трудовой деятельности в связи с увольнением (оригинал трудовой книжки с внесенной в нее последней записью об увольнении для снятия копии);



8) документы, содержащие сведения о платежах взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома за период, в течение которого собственник жилого помещения уплачивал ежемесячные взносы на капитальный ремонт (не более двенадцати месяцев), и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе ежемесячного взноса на капитальный ремонт (в случае обращения собственника жилья за государственной социальной помощью в виде компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) справка, выданная образовательной организацией, подтверждающая факт обучения студента по очной форме обучения (действительна в течение 1 месяца со дня выдачи) – в случае обучения студента в образовательной организации по очной форме обучения до достижения им возраста 23 лет (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).»;

подпункт 3 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«3) В случае, если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытого указанным получателем в кредитной организации - реквизиты счета в рублях, открытого гражданином в кредитной организации, для перечисления ежемесячной денежной выплаты.»;

в пункте 2.12:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) в управлении МЧС России по Ленинградской области:  
документы (сведения) о пожаре, наводнении или ином стихийном бедствии, произошедшем на территории Ленинградской области;»,  
абзацы третий и четвертый подпункта 6 исключить,  
подпункт 10 исключить;

в пункте 2.14:

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«отсутствие права на государственную социальную помощь.»;

подпункт 5 исключить;

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,  
в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,  
абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в приложении 1 к административному регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами: «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

приложение 2 к настоящему регламенту изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему приказу;

32) приложение 32 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:



«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»;

по всему тексту слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»;

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»;

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»;

подпункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления подуслуги по сравнению размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (за прошедший субсидируемый период) на основании заявления получателя государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за предыдущий субсидируемый период в ЦСЗН в соответствии с пунктом 2.19 настоящего регламента и полного комплекта документов.»;

в пункте 2.6:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) паспорт либо и иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);»,

в подпункте 7 и 8 слово «постоянно» исключить,

абзац второй подпункта 12 изложить в следующей редакции:

«документы, подтверждающие совместное проживание членов семьи;»,

абзац первый подпункта 13 изложить в следующей редакции:

«13) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за шесть последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой (за исключением документов о получаемых пенсиях и социальных выплатах) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал или копия документа);»;

подпункт 2 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«2) паспорт либо и иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо документ, удостоверяющий личность/гражданство иностранного гражданина (если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);»;

в пункте 2.13:



абзац пятый подпункта 2, абзац третий подпункта 4, абзацы 3 и 4 подпункта 6, подпункт 8 исключить,

нумерацию подпунктов 9 и 10 заменить на 8 и 9 соответственно;

пункт 1 пункта 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«1) принятие решения по форме согласно приложениям 7, 8 к настоящему – 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с пунктом 2.19 настоящего регламента и полного комплекта документов;»;

абзац четвертый подпункта 3.1.2.1.2 пункта 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«3 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения, получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, осуществляет сравнение фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с выплаченными суммами субсидий, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 7, 8 к настоящему регламенту), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 3 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ.»;

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);



распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»,

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в приложении 1 к административному регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами: «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)».

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

33) приложение 33 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»;

по всему тексту слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»;

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»;

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:



«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»;

пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 15.02.2018 № 45 "Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на территории Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»;

подпункты 3 - 6 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«3) паспорт либо и иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) документ (справка) либо сведения о месте работы с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения и организационно-правовой формы организации (для специалистов) - для специалистов, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего регламента (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

5) документы либо иные сведения, подтверждающие работу в качестве специалиста в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области не менее 10 лет и факт наличия (отсутствия) работы у гражданина на момент обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации (при первичном обращении) - для специалистов, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего регламента (к бумажному комплекту документов приобщается копия трудовой книжки и(или) оригинал справки);

б) квитанция об оплате жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения за государственной услугой (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).»;

пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

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

1) В случае изменения персональных данных заявителя либо члена семьи заявителя, с учетом которого подано заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительно представляется копия документа, подтверждающего изменение персональных данных (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об изменении фамилии) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2) В случае назначения государственной услуги с учетом нетрудоспособных совместно проживающих членов семьи, находящихся на иждивении и не пользующихся правом на аналогичную выплату по другим основаниям – следующие документы (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа либо заверенная судебным органом копия решения суда):

а) документы, подтверждающие совместное проживание членов семьи;

б) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие родственные отношения членов семьи:

свидетельство о рождении (для детей в возрасте до 18 лет);



свидетельство об установлении отцовства;  
свидетельство о заключении (расторжении) брака;  
решение суда.

в) справка с места учебы совершеннолетних детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

г) квитанция об оплате жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения за государственной услугой (к бумажному комплекту документов приобщается копия);

д) копия решения суда об установлении факта иждивения (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия решения суда).

3) В случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации заявитель из числа граждан Российской Федерации - следующие документы:

документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области (справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи; свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3); свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8); выписка из домовой книги либо копии страниц домовой книги с соответствующей отметкой, сделанной сотрудником органа регистрационного учета; похозяйственные книги);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области (решение суда об установлении факта проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу).

4) В случае, если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытого указанным получателем в кредитной организации - реквизиты счета в рублях, открытого гражданином в кредитной организации, для перечисления ежемесячной денежной компенсации.»;

в пункте 2.11:

абзац 4 подпункта 2, подпункт 3 исключить,  
нумерацию подпункта 4 заменить на 3 соответственно;

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,  
в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5



рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в приложении 1 к административному регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами: «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»;

в приложении 2 к настоящему регламенту:

после слов «Должность заявителя \_\_\_\_\_»  
(указать занимаемую должность)»

дополнить словами «К заявлению прилагаю:



№ п/п	Наименование документа	Количество документов

»,

слова «не позднее чем в десятидневный срок» заменить словами «в течение 30 дней»,

слова «(за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)» исключить;

34) приложение 34 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по внесению изменений в сведения, влияющие на предоставление государственных услуг):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «- в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,

подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»;

35) приложение 35 (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)

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы,



контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);»,

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).»,

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

в пункте 2.2.2 слова «ежегодно не позднее 15 октября текущего года» исключить,

в пункте 2.5 абзац шестой признать утратившим силу,

пункт 2.6:

дополнить новым абзацем следующего содержания:

«согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);»,

дополнить подпунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1. Для получения справки многодетной (многодетной приемной) семьи заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

1) свидетельство о рождении детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц, приемных);

2) документы, подтверждающие состав семьи и совместное проживание заявителя с детьми в Ленинградской области, к которым относятся:

договор о приемной семье, действующий на дату заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

свидетельство об установлении отцовства - в случае, если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство;

свидетельство о браке;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о смерти родителя (родителей);

вступившее в силу решение суда либо соглашение родителей о месте жительства ребенка (детей), заключенное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

вступившее в силу решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) - в отношении детей, у которых один или оба родителя лишен (лишены) родительских прав (ограничен (ограничены) в родительских правах);



справку о рождении установленной формы, выданной органами записи актов гражданского состояния – в случае если сведения об отце в свидетельстве о рождении ребенка внесены на основании заявления матери;

справку образовательной организации, содержащая сведения об обучении ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения;

решение суда об установлении факта совместного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу;

иные документы, подтверждающие проживание членов многодетной (многодетной приемной) семьи на территории Ленинградской области за исключением документов о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ленинградской области, выдаваемых органами регистрационного учета Ленинградской области.»;

подпункт 2 пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

«2) в случае выдачи справки многодетной (многодетной приемной) семьи - основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на получение справки;

заявитель не является родителем трех и более несовершеннолетних детей, и (или) детей старше возраста 18 лет, не достигших возраста 23 лет и обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения;

родители (единственный родитель) не являются (является) гражданами (гражданином) Российской Федерации;

отсутствие факта совместного проживания заявителя с детьми в Ленинградской области;

отсутствие права на получение справки;»;

в подпункте 3.1.2.2 подпункта 3.1.2 пункта 3.1:

в абзаце третьем слова «1 рабочий день» заменить словами «2 рабочих дня»;

в абзаце четвертом слова «2 рабочих» заменить словами «1 рабочего»;

пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в ЦСЗН 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) 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;



е) обеспечивает качество передаваемых копий документов в ЦСЗН в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ЦСЗН:

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, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, 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 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 ЦСЗН, 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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров.

3.3.5. 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 о получении/неполучении (прекращении получения) мер социальной поддержки, справки о величине среднедушевого дохода гражданина (семьи) для получения бесплатной юридической помощи не обратились в МФЦ в период их действия, работник МФЦ, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока их действия, уничтожает неполученные справки.

Если, граждане за получением справки многодетной (многодетной приемной) семьи не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении справки, работник МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока, уничтожает неполученную справку.

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

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова: «Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9. Тел./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.» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН). Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6. График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49. Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru)»;

приложение 2 к настоящему регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу;

приложение 3 к настоящему регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему приказу,

в приложении 4 к настоящему регламенту слова «, воспитывающей трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных и (или) приемных), и имеет право на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Ленинградской области» заменить словами «в Ленинградской области»,

дополнить приложением 10 к настоящему регламенту согласно приложению 9 к настоящему приказу.

**5. Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 19 января 2018 года N 2 "Об утверждении административного**



**регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка":**

Приложение (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка"):

в пункте 1.3 абзацы первый – четвертый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения 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 Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: [http://social.lenobl.ru/;](http://social.lenobl.ru/)»;

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац второй подпункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Центр социальной защиты населения", подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН).»,

дополнить подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 следующего содержания:

«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, ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.»;

пункты 3.2.3 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

в наименовании раздела цифру «VI» заменить цифрой «V»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:

в подпункте «б» слова «– в случае обращения физического лица» исключить,

в подпункте «д» слова «, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой»,

в подпункте «е» слово «удостоверяет» заменить словом «обеспечивает»,

абзац третий подпункта «з» изложить в следующей редакции:



«на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

в подпункте 3.3.2 слова ««Для документов»» исключить,  
подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.»

раздел V изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу,

в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр)» заменить словами «Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).»

в приложении 2 к настоящему регламенту слова «Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»» заменить словами «\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)».



**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) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, 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 ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.



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 ЦСЗН;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

по электронной почте ЦСЗН.

Жалобы на решения, принятые руководителем ЦСЗН подаются в Комитет.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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), должностного лица ЦСЗН;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН 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 ЦСЗН принимает одно из следующих решений:



1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ЦСЗН 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 ЦСЗН, Комитета;

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



**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) ЦСЗН и (или) Комитета, должностного лица ЦСЗН и (или) Комитета, 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 ЦСЗН и (или) Комитета, должностного лица ЦСЗН и (или) Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по



предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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 ЦСЗН,

в Комитет,

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН, Комитет;

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

по электронной почте ЦСЗН, Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем ЦСЗН подаются в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование ЦСЗН и (или) Комитета, должностного лица ЦСЗН и (или) Комитета решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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), должностного лица ЦСЗН;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦСЗН и (или) Комитета, должностного лица ЦСЗН и (или) Комитета. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦСЗН и (или) Комитета, должностного лица ЦСЗН и (или) Комитета 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 ЦСЗН и (или) Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ЦСЗН и (или) Комитетом 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 ЦСЗН, Комитета;

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



**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) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, 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 ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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, муниципальными правовыми актами.

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 ЦСЗН;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

по электронной почте ЦСЗН.

Жалобы на решения, принятые руководителем ЦСЗН подаются в Комитет.

#### 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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), должностного лица ЦСЗН;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН 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 ЦСЗН принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ЦСЗН 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 ЦСЗН, Комитета;
- б) по телефону – в ЦСЗН, Комитет, МФЦ.



Приложение 16  
к приказу комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 27  
(в редакции приказа комитета по социальной  
защите населения  
Ленинградской области от 29.06.2018 № 17)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению  
звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

(сокращенное наименование - присвоение звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения  
ветерана (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 физические лица (далее - заявители), проживающие на территории Ленинградской области из числа граждан Российской Федерации:

1) награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенных благодарности Президента Российской Федерации и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2) награжденных по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

3) награжденных с 01 июля 2016 года ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

4) начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.



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

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных 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), 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»): <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 ЦСЗН либо МФЦ при подаче документов.

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

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

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

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

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



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

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

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

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, 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 ЦСЗН, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист ЦСЗН оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, 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.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: присвоение звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана.

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

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

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН).

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:

- 1) при личной явке:  
в ЦСЗН;  
в МФЦ;
- 2) без личной явки:  
почтовым отправлением в ЦСЗН;



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 ЦСЗН либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

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

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

#### Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о присвоении звания и выдаче удостоверения либо о выдаче дубликата удостоверения по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в присвоении звания либо в выдаче дубликата удостоверения по форме согласно приложению 5 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 ЦСЗН;
  - в МФЦ;
- 2) без личной явки:
  - почтовым отправлением;
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;
  - на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

- в ЦСЗН;
- в МФЦ.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 46 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН 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 ЦСЗН или Комитета.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах».

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным законом «О ветеранах».

Постановление Правительства Ленинградской области от 21.03.2006 № 74 «Об утверждении положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Ленинградской области».



**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 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);
- 4) фотография размером 3 x 4 см;
- 5) трудовая книжка установленного образца (работающие заявители представляют выписку из трудовой книжки либо копию трудовой книжки, заверенные надлежащим образом; неработающие заявители представляют оригинал трудовой книжки для снятия копии) и (или) иной документ, подтверждающий трудовой стаж заявителя (трудовой договор, военный билет, архивные справки, решение суда или иные подтверждающие трудовые отношения документы);
- 6) документы о награждении заявителя орденами или медалями СССР или Российской Федерации, почетными званиями СССР или Российской Федерации, почетной грамотой Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия в труде, ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

- 1) В случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2) В случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации - следующие документы:

документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области (справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи; свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3); свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8); выписка из домовой книги либо копии страниц домовой книги с соответствующей отметкой, сделанной сотрудником органа регистрационного учета; похозяйственные книги);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области (решение суда об установлении факта проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу).

3) В случае получения дубликата удостоверения в связи с утратой, порчей, изменением фамилии (имени, отчества) ветерана (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления, копии документов):

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего;

фотографию размером 3 x 4 см;

а) в случае порчи удостоверения - пришедшее в негодность удостоверение;

б) в случае изменения фамилии (имени, отчества) лица, которому присвоено звание «Ветеран труда»:



документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении;

удостоверение, подлежащее замене.

2.8. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) 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) по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги 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 ЦСЗН, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ЦСЗН, 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 ЦСЗН 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 ЦСЗН либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо ЦСЗН, 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 ЦСЗН 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. 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 – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

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

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

сведения о страховом стаже застрахованного лица;

3) в органе Федеральной налоговой службе:

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

4) в органе государственной службы занятости населения:

сведения о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства;

5) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение заявителя в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей" либо в кадровой службе по месту работы (службы) заявителя:

сведения о выслуге лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, об общей продолжительности службы в календарном исчислении;

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

документы (сведения) о присвоении звания "Ветеран труда" и о получении заявителем удостоверения ветерана в субъекте Российской Федерации, в котором он был зарегистрирован по месту жительства до переезда в Ленинградскую область либо сведения о присвоении звания "Ветеран труда" и о получении заявителем удостоверения ветерана в ином муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области, в котором он был зарегистрирован по месту жительства до переезда - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита».

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 (за исключением абзаца второго подпункта 1 пункта 2.11), 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, ЦСЗН 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 ЦСЗН ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ЦСЗН посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»);

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

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

проведение Комитетом дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для присвоения (отказа в присвоении) звания "Ветеран труда " на срок до 6 месяцев.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ЦСЗН или Комитета, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН или Комитета.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса ЦСЗН или Комитета направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение шестимесячного срока. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 6 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 ЦСЗН или Комитет.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

1) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9 - 2.10 настоящего регламента;

2) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения ветерана является:

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, факта присвоения звания «Ветеран труда».



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 ЦСЗН:

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

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством 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 (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

2.18. 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 ЦСЗН 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 ЦСЗН, 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, ЦСЗН 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 ЦСЗН, 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 2.19 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 обращениям ЦСЗН либо работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ЦСЗН либо МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ЦСЗН, 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 ЦСЗН (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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 (присвоение звания «Ветеран труда», выдачи удостоверения (дубликата)):

- 1) регистрация в ЦСЗН заявления - 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и направление документов в Комитет – 8 рабочих дней, в том числе:



проверка документов и направление соответствующих запросов, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней;

направление документов в Комитет – 3 рабочих дня;

3) проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в том числе о присвоении звания «Ветеран труда» – 22 рабочих дней, о выдаче дубликата удостоверения – 15 рабочих дней;

4) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту) и оформленного удостоверения – 15 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 7 к настоящему регламенту.

3.1.2. Регистрация в ЦСЗН заявления в день их поступления в ЦСЗН.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ЦСЗН заявления.

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

1 действие: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за делопроизводство либо за прием от граждан документов, поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ЦСЗН – 1 рабочий день:

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;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ЦСЗН:

1) в случае принятия от заявителя полного комплекта необходимых документов, составляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает расписку заявителю (представителю заявителя) под роспись, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения;

2) в случае установления факта представления заявителем неполного комплекта необходимых документов:

сообщает заявителю какие необходимые документы им не представлены;

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

рекомендует заявителю обратиться за получением консультации в комитет по социальной защите населения Ленинградской области;

распечатывает расписку об отказе в приеме документов с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги и вручает её заявителю, делает копию расписки, которая храниться в течение одного года со дня её выдачи в соответствующем деле (папке).

В случае настояния заявителем принять документы, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы к нему, предупреждает заявителя о сроках рассмотрения документов и об отказе в предоставлении государственной услуги, делает на заявлении заявителя запись «документы приняты по настоянию».

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и направление документов в Комитет.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за направление документов в Комитет.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий),



продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: 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) – 2 рабочих дня;

2 действие: формирование комплекта документов с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений) и направление его в Комитет – 3 рабочих дней с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за формирование комплекта документов и направления его в Комитет.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.8 и 2.9 настоящего регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: направление комплекта документов в Комитет.

3.1.4. Проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – решение).

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление комплекта документов в Комитет.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), в том числе о присвоении звания «Ветеран труда» – 22 рабочих дней, о выдаче дубликата удостоверения – 15 рабочих дней:

1 действие: должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит оценку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на предмет соответствия условиям, установленным в статье 7 Федерального закона «О ветеранах»;

2 действие: готовит и направляет запросы о предоставлении уточняющих сведений, необходимых для принятия решения;

3 действие: готовит проект распоряжения Комитета о присвоении (об отказе в присвоении) звания "Ветеран труда", о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения ветерана.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за проведение экспертизы документов и подготовку проекта 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: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание уведомления и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 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 дня с



даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения - не позднее 2 рабочих дней после даты принятия решения;

4 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им переоформления либо порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ либо ЦСЗН передает работнику МФЦ либо специалисту ЦСЗН на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 13 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

Специалист ЦСЗН после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в ЦСЗН в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист ЦСЗН в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту Комитета неполученные удостоверения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги и выдача оформленного удостоверения 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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

3.2.9. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ЦСЗН 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 ЦСЗН 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) 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;
- е) обеспечивает качество передаваемых копий документов в ЦСЗН в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ЦСЗН:  
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, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, 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 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.

3.3.2.1. В случае установления факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, 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;

рекомендует заявителю обратиться за получением консультации в комитет по социальной защите населения Ленинградской области;

распечатывает расписку об отказе в приеме документов с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги и вручает её заявителю.

В случае настояния заявителем принять документы, работник МФЦ принимает заявление и документы к нему, предупреждает заявителя о сроках рассмотрения документов и об отказе в предоставлении государственной услуги, делает на заявлении заявителя запись «документы приняты по настоянию».

3.3.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо Комитета, 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 смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

В случае переоформления, либо порчи удостоверения, либо изменения фамилии (имени, отчества) заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику



МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту Комитета неполученные удостоверения.

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 ЦСЗН и (или) Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) ЦСЗН и (или) Комитета 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 ЦСЗН и (или) Комитета несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ЦСЗН и (или) Комитета 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 (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) ЦСЗН и (или) Комитета, должностного лица ЦСЗН и (или) Комитета, 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 ЦСЗН и (или) Комитета, должностного лица ЦСЗН и (или) Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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 ЦСЗН,

в Комитет,

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН, Комитет;

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

по электронной почте ЦСЗН, Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем ЦСЗН подаются в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование ЦСЗН и (или) Комитета, должностного лица ЦСЗН и (или) Комитета решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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), должностного лица ЦСЗН;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦСЗН и (или) Комитета, должностного лица ЦСЗН и (или) Комитета. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦСЗН и (или) Комитета, должностного лица ЦСЗН и (или) Комитета 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 ЦСЗН и (или) Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ЦСЗН и (или) Комитетом 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 ЦСЗН, Комитета;

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



«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

**Образец размещения сведений информационного характера**

Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).

Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru).

**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 присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана



Форма

В Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

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»)

	присвоить звание «Ветеран труда»
	выдать дубликат удостоверения ветерана объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения _____ _____
	дата присвоения звания «Ветеран труда» _____
	наименование органа, присвоившего звание «Ветеран труда» _____

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

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

Предупрежден(а) о том, что:



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

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя заявителя))

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

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ЦСЗН
<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
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте, указать электронный адрес _____

Прошу выдать оформленное удостоверение в (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	ЦСЗН
<input type="checkbox"/>	МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

\_\_\_\_\_ (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 ЦСЗН \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы специалиста)



## Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия \_\_\_\_\_

подтверждены \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

Принял « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)



Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о присвоении звания «Ветеран труда» или выдаче дубликата удостоверения

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

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

присвоить (выдать) \_\_\_\_\_  
(наименование звания или удостоверения)

Вам присвоено \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исп



Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или выдаче дубликата удостоверения

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

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

отказано в присвоении (выдаче) \_\_\_\_\_

Приложение:

Наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исп



Приложение 6  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)  
приостановлено.

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

Наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исп



Приложение 7  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

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).

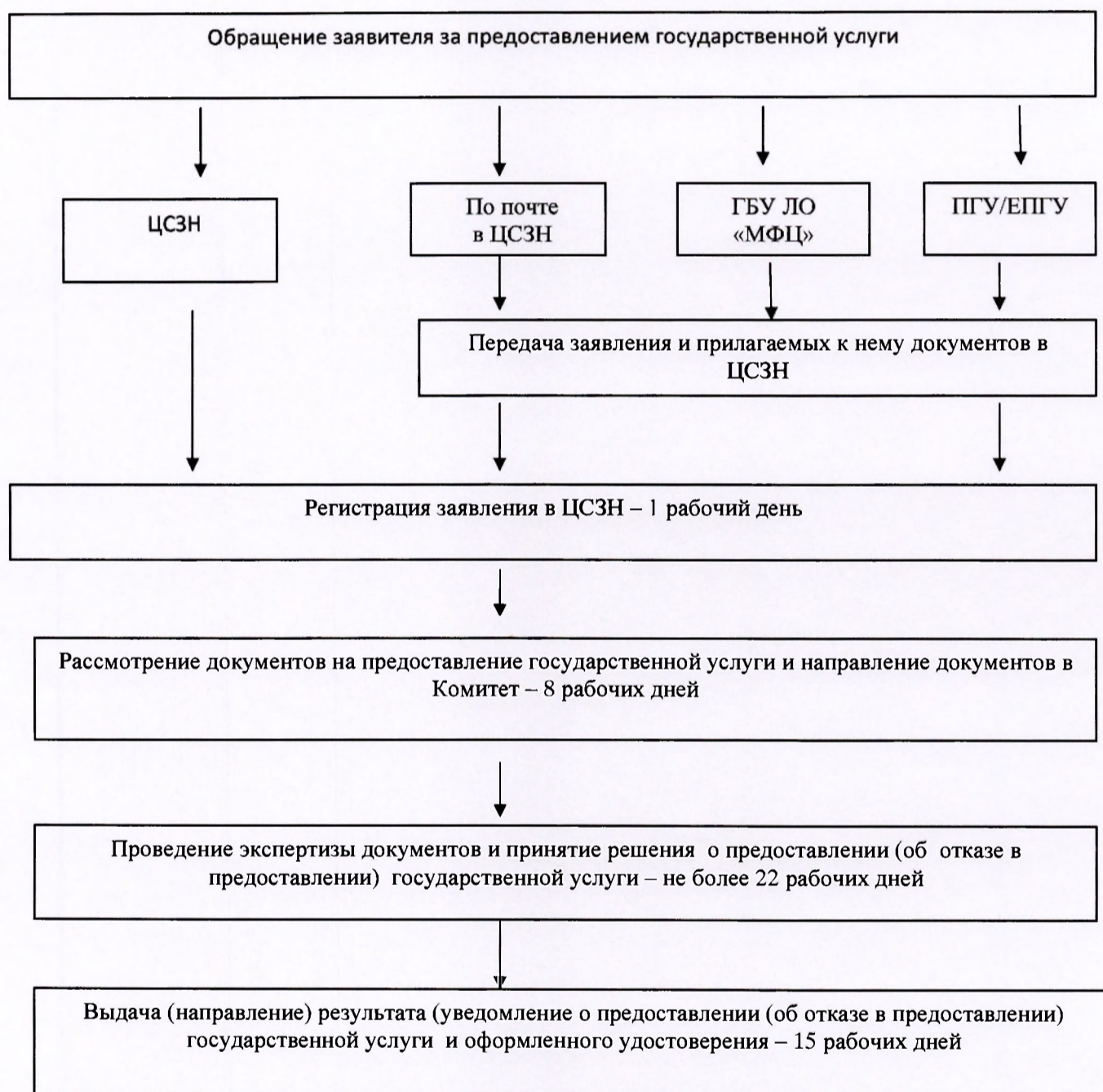
Доверитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверителя полностью) (подпись)

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



Приложение 8  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Блок-схема  
предоставления государственной услуги





Приложение 5  
к приказу....

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 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)

телефон \_\_\_\_\_

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

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

справку о получении предоставляемой(ых) мер(ы) социальной поддержки в период с _____ г. по _____ г. :	
<input type="checkbox"/>	всех мер социальной поддержки (включая меры социальной поддержки, предоставляемые в натуральной форме – по проезду, протезированию и т.п.)
<input type="checkbox"/>	мер(ы) социальной поддержки в форме денежных выплат (и (или) имеющих денежных эквивалент)
<input type="checkbox"/>	конкретных(ой) предоставляемых(ой) органом мер(ы) социальной поддержки (указать каких(ой)):
справку о неполучении предоставляемой (ых) мер(ы) социальной поддержки в период с _____ г. по _____ г.:	
<input type="checkbox"/>	всех мер социальной поддержки (включая меры социальной поддержки, предоставляемые в натуральной форме – по проезду, протезированию и т.п.)
<input type="checkbox"/>	мер(ы) социальной поддержки в форме денежных выплат (и (или) имеющих денежных эквивалент)



	конкретных(ой) предоставляемых(ой) органом мер(ы) социальной поддержки (указать каких(ой)):
	справку о прекращении получения предоставляемых мер(ы) социальной поддержки:
	всех мер социальной поддержки (включая меры социальной поддержки, предоставляемые в натуральной форме – по проезду, протезированию и т.п.)
	мер(ы) социальной поддержки в форме денежных выплат (и (или) имеющих денежных эквивалент)
	конкретных(ой) предоставляемых(ой) органом мер(ы) социальной поддержки (указать каких(ой)):
	справку многодетной (многодетной приемной) семьи
	справку о величине среднедушевого дохода гражданина (семьи) для получения бесплатной юридической помощи

Справку прошу выдать в количестве \_\_\_\_\_ (штук).

При запросе сведений о получении/неполучении/прекращении получения мер(ы) социальной поддержки на ребенка (детей) сообщая сведения о ребенке (детях):

Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения

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) 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.

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

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ЦСЗН
<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 ЦСЗН \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы специалиста)



Приложение 6  
к приказу.....

Приложение 3  
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

(наименование ЦСЗН)

**СПРАВКА**

о получении, неполучении (прекращении получения) государственных(ой) услуг(и)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Выдана в том, что гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина полностью, дата рождения)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

- НЕ ПОЛУЧАЕТ государственные услуги в органе, выдавшем настоящую справку,  
 - НЕ ПОЛУЧАЕТ в органе, выдавшем настоящую справку, государственные(ую) услуги(у):

наименование государственной услуги	дополнительная информация (на ребенка – ФИО, дата рождения)

- ПРЕКРАЩЕНО предоставление государственных(ой) услуг(и) органом, выдавшим настоящую справку:

наименование государственной услуги	получатель (ФИО)	ребенок (ФИО, дата рождения)	выплата произведена по

- ПОЛУЧАЕТ государственные(ую) услуги(у):

период выплаты (месяц, год)	наименование государственной услуги	получатель (ФИО)	ребенок (ФИО, дата рождения)	выплаченная сумма (руб.)

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

Наименование должности  
руководителя ЦСЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П.

подготовил \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Справка действительна в течение 30 календарных дней



Приложение 7  
к приказу.....

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению государственной социальной помощи  
на основании социального контракта  
малоимущим семьям, малоимущим одиноко  
проживающим гражданам, проживающим  
на территории Ленинградской области

Форма

**В** \_\_\_\_\_  
(наименование 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 государственной услуги

Прошу назначить мне (моей семье) *(поставить отметку «V»*):

<input type="checkbox"/>	государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты
<input type="checkbox"/>	государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде ежемесячного социального пособия

в связи с: \_\_\_\_\_

*(Указать причины обращения (трудную жизненную ситуацию)*

Семья состоит из:

	Ф.И.О.	Дата	Степень	Место работы и должность



п/п		рождения	родства	для работающих, место учебы для учащихся
Сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по другому адресу (указать адрес)				

Граждане, проживающие совместно со мной (членами моей семьи) и ведущие со мной (членами моей семьи) раздельное хозяйство (указать ФИО): \_\_\_\_\_

Сообщаю, что я (члены моей семьи) ИМЕЮ/ НЕ ИМЕЮ (ИМЕЮТ / НЕ ИМЕЮТ) (подчеркнуть) иные виды доходов, которые не могу подтвердить документально:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид дохода	Период получения доходов	Сумма дохода, руб.

Иных доходов, кроме указанных в заявлении и прилагаемых документах, не имею(ем).

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов. Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

С порядком предоставления государственной социальной помощи ознакомлен(а).

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

Заполняется совершеннолетним членом семьи заявителя трудоспособного возраста (за исключением неработающих инвалидов 1 и 2 групп):



Даю свое согласие на заключение \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

социального контракта и на проверку представленных им сведений о наличии трудной жизненной ситуации, содержащихся в представленных документах:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись члена семьи)
2. \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись члена семьи)
3. \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись члена семьи)
4. \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись члена семьи)

Обязуюсь в течение двух недель в письменной форме уведомить ЦСЗН по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера государственной социальной помощи либо прекращения ее предоставления:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) изменение персональные данные;
- 4) изменение сведений о составе семьи;
- 5) изменение сведений о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности;
- б) другие изменения.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя заявителя))

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

Предупрежден(а) о том, что:

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

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

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))

Денежные средства прошу перечислять (выбрать нужное и указать):

<p>В почтовое отделение, расположенное в Ленинградской области, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)</p>	<p>В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала)</p> <p>номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)</p> <p><input type="checkbox"/> просим поставить отметку «V» если номер счета относится к национальной платежной карте "Мир"</p> <p>(клиент кредитной организации представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)</p>
---	---

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

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ЦСЗН
<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)







Приложение 8  
к приказу.....

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению государственной социальной помощи  
малоимущим семьям, малоимущим одиноко  
проживающим гражданам, проживающим  
на территории Ленинградской области

Форма

**В** \_\_\_\_\_  
(наименование 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 \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде *(поставить отметку «V»):*

<input type="checkbox"/>	единовременной денежной выплаты в случае чрезвычайной жизненной ситуации (пожар, наводнение или иное стихийное бедствие), произошедшей на территории Ленинградской области
<input type="checkbox"/>	единовременной денежной выплаты в случае заболевания, которое по заключению медицинской организации привело к необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям, применения дорогостоящих лекарственных препаратов для медицинского применения
<input type="checkbox"/>	единовременной денежной выплаты в случае трудной жизненной ситуации, не позволяющей приобрести жизненно необходимые продукты питания, одежду и услуги по причине нетрудоспособности в силу возраста (дети, граждане пожилого возраста) или состояния здоровья (инвалиды);



	единовременной денежной выплаты в случае трудной жизненной ситуации, не позволяющей приобрести жизненно необходимые продукты питания, одежду и услуги по причине отсутствия у гражданина определенного места жительства
	единовременной денежной выплаты в случае трудной жизненной ситуации, не позволяющей приобрести жизненно необходимые продукты питания, одежду и услуги по причине отсутствия факта работы в связи с осуществлением одним из родителей (единственным родителем) ухода за ребенком (детьми) до семи лет либо осуществлением ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет
	единовременной денежной выплаты в случае трудной жизненной ситуации, не позволяющей приобрести жизненно необходимые продукты питания, одежду и услуги по причине отсутствия средств к существованию у граждан, признанных органами службы занятости безработными при их обращении за единовременной денежной выплатой до истечения шести месяцев с месяца увольнения
	единовременной денежной выплаты в случае обучения студента в образовательной организации по очной форме обучения до достижения им возраста 23 лет
	компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт

Семья состоит из:

п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся
Сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по другому адресу (указать адрес)				

Граждане, проживающие совместно со мной (членами моей семьи) и ведущие со мной (членами моей семьи) раздельное хозяйство (указать ФИО): \_\_\_\_\_

Сообщаю, что я (члены моей семьи) ИМЕЮ/ НЕ ИМЕЮ (ИМЕЮТ / НЕ ИМЕЮТ) (подчеркнуть) иные виды доходов, которые не могу подтвердить документально:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид дохода	Период получения доходов	Сумма дохода, руб.



Иных доходов, кроме указанных в заявлении и прилагаемых документах, не имею(ем).

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_  
(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

С порядком предоставления государственной социальной помощи ознакомлен(а).  
 Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Обязуюсь в течение двух недель в письменной форме уведомить ЦСЗН по месту жительства о наступлении указанных обстоятельств, а также уведомить ЦСЗН об изменении размера государственной социальной помощи либо прекращения ее предоставления:

- |  |  |
|--|--|
| 1) перемена места жительства;  |  |
| 2) изменение номера банковского счета;   |  |
| 3) изменение персональных данных;  |  |
| 4) изменение сведений о составе семьи;   |  |
| 5) изменение сведений о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности; |  |
| 6) другие изменения.   |  |

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

Предупрежден(а) о том, что:  
 при предоставлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.  
 при запросе документов (сведений) ЦСЗН, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе.  
 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))

Денежные средства прошу перечислять *(выбрать нужное и указать):*

В почтовое отделение, расположенное в Ленинградской области, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)	<input type="checkbox"/> В _____ <small>(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала)</small>
	номер счета _____ <small>(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)</small>
<input type="checkbox"/>	просим поставить отметку «V» если номер счета относится к национальной платежной карте "Мир"

(клиент кредитной организации представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------







Приложение 9  
к приказу.....

Приложение 10  
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

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия \_\_\_\_\_ подтверждены

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных \_\_\_\_\_ данных» \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

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

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении



государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

Принял «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)



Приложение  
к приказу комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 29.06.2018 № 17

**Изменения, которые вносятся в некоторые приказы комитета по социальной защите населения Ленинградской области об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения**

**1. В приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 10 августа 2015 года № 10 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по предоставлению гражданам, подвергшимся воздействию радиации, компенсаций и иных выплат»:**

1) приложение 1 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования):

в пункте 1.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:»,

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

по всему тексту настоящего регламента слово «ОМСУ» заменить словом «ЦСЗН»,

в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

подпункт 2.2.1 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН);»,

пункт 3.3:

подпункт 3.3.1:



Приложение 16  
к приказу комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 29.12.2017 N 27  
(в редакции приказа комитета по социальной  
защите населения  
Ленинградской области от 29.06.2018 № 17)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению  
звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

(сокращенное наименование - присвоение звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения  
ветерана (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 физические лица (далее - заявители), проживающие на территории Ленинградской области из числа граждан Российской Федерации:

1) награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенных благодарности Президента Российской Федерации и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2) награжденных по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

3) награжденных с 01 июля 2016 года ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

4) начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.



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

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных 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), 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»): <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 ЦСЗН либо МФЦ при подаче документов.

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

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

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

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

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



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

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

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

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, 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 ЦСЗН, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист ЦСЗН оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, 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.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: присвоение звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана.

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

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

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН).

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:

1) при личной явке:

в ЦСЗН;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;



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 ЦСЗН либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

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

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

#### Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о присвоении звания и выдаче удостоверения либо о выдаче дубликата удостоверения по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в присвоении звания либо в выдаче дубликата удостоверения по форме согласно приложению 5 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 ЦСЗН;
  - в МФЦ;
- 2) без личной явки:
  - почтовым отправлением;
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;
  - на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

- в ЦСЗН;
- в МФЦ.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 46 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН 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 ЦСЗН или Комитета.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах».

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным законом «О ветеранах».

Постановление Правительства Ленинградской области от 21.03.2006 № 74 «Об утверждении положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Ленинградской области».



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 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) фотография размером 3 x 4 см;

5) трудовая книжка установленного образца (работающие заявители представляют выписку из трудовой книжки либо копию трудовой книжки, заверенные надлежащим образом; неработающие заявители представляют оригинал трудовой книжки для снятия копии) и (или) иной документ, подтверждающий трудовой стаж заявителя (трудовой договор, военный билет, архивные справки, решение суда или иные подтверждающие трудовые отношения документы);

6) документы о награждении заявителя орденами или медалями СССР или Российской Федерации, почетными званиями СССР или Российской Федерации, почетной грамотой Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия в труде, ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

1) В случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2) В случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации - следующие документы:

документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области (справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи; свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3); свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8); выписка из домовой книги либо копии страниц домовой книги с соответствующей отметкой, сделанной сотрудником органа регистрационного учета; похозяйственные книги);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области (решение суда об установлении факта проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу).

3) В случае получения дубликата удостоверения в связи с утратой, порчей, изменением фамилии (имени, отчества) ветерана (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления, копии документов):

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего;

фотографию размером 3 x 4 см;

а) в случае порчи удостоверения - пришедшее в негодность удостоверение;

б) в случае изменения фамилии (имени, отчества) лица, которому присвоено звание «Ветеран труда»:



документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении;

удостоверение, подлежащее замене.

#### 2.8. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) 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 частей, 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) по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги 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 ЦСЗН, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ЦСЗН, 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 ЦСЗН 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 ЦСЗН либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо ЦСЗН, 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 ЦСЗН 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. 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 – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;  
сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

сведения о страховом стаже застрахованного лица;

3) в органе Федеральной налоговой службе:

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

4) в органе государственной службы занятости населения:

сведения о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства;

5) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение заявителя в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей" либо в кадровой службе по месту работы (службы) заявителя:

сведения о выслуге лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, об общей продолжительности службы в календарном исчислении;

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

документы (сведения) о присвоении звания "Ветеран труда" и о получении заявителем удостоверения ветерана в субъекте Российской Федерации, в котором он был зарегистрирован по месту жительства до переезда в Ленинградскую область либо сведения о присвоении звания "Ветеран труда" и о получении заявителем удостоверения ветерана в ином муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области, в котором он был зарегистрирован по месту жительства до переезда - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита».

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 (за исключением абзаца второго подпункта 1 пункта 2.11), 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, ЦСЗН 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 ЦСЗН ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ЦСЗН посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»);

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

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

проведение Комитетом дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для присвоения (отказа в присвоении) звания "Ветеран труда " на срок до 6 месяцев.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ЦСЗН или Комитета, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН или Комитета.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса ЦСЗН или Комитета направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение шестимесячного срока. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 6 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 ЦСЗН или Комитет.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

1) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9 - 2.10 настоящего регламента;

2) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения ветерана является:

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, факта присвоения звания «Ветеран труда».



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 ЦСЗН:

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

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством 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 (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

2.18. 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 ЦСЗН 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 ЦСЗН, 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, ЦСЗН 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 ЦСЗН, 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 2.19 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 обращениям ЦСЗН либо работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ЦСЗН либо МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ЦСЗН, 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 ЦСЗН (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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 (присвоение звания «Ветеран труда», выдачи удостоверения (дубликата)):

1) регистрация в ЦСЗН заявления - 1 рабочий день;  
 2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и направление документов в Комитет – 8 рабочих дней, в том числе:



проверка документов и направление соответствующих запросов, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней;

направление документов в Комитет – 3 рабочих дня;

3) проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в том числе о присвоении звания «Ветеран труда» – 22 рабочих дней, о выдаче дубликата удостоверения – 15 рабочих дней;

4) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту) и оформленного удостоверения – 15 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 7 к настоящему регламенту.

3.1.2. Регистрация в ЦСЗН заявления в день их поступления в ЦСЗН.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ЦСЗН заявления.

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

1 действие: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за делопроизводство либо за прием от граждан документов, поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ЦСЗН – 1 рабочий день:

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;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ЦСЗН:

1) в случае принятия от заявителя полного комплекта необходимых документов, составляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает расписку заявителю (представителю заявителя) под роспись, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения;

2) в случае установления факта представления заявителем неполного комплекта необходимых документов:

сообщает заявителю какие необходимые документы им не представлены;

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

рекомендует заявителю обратиться за получением консультации в комитет по социальной защите населения Ленинградской области;

распечатывает расписку об отказе в приеме документов с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги и вручает её заявителю, делает копию расписки, которая храниться в течение одного года со дня её выдачи в соответствующем деле (папке).

В случае настояния заявителем принять документы, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы к нему, предупреждает заявителя о сроках рассмотрения документов и об отказе в предоставлении государственной услуги, делает на заявлении заявителя запись «документы приняты по настоянию».

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и направление документов в Комитет.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за направление документов в Комитет.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий),



продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: 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) – 2 рабочих дня;

2 действие: формирование комплекта документов с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений) и направление его в Комитет – 3 рабочих дней с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за формирование комплекта документов и направления его в Комитет.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.8 и 2.9 настоящего регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: направление комплекта документов в Комитет.

3.1.4. Проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – решение).

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление комплекта документов в Комитет.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), в том числе о присвоении звания «Ветеран труда» – 22 рабочих дней, о выдаче дубликата удостоверения – 15 рабочих дней:

1 действие: должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит оценку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на предмет соответствия условиям, установленным в статье 7 Федерального закона «О ветеранах»;

2 действие: готовит и направляет запросы о предоставлении уточняющих сведений, необходимых для принятия решения;

3 действие: готовит проект распоряжения Комитета о присвоении (об отказе в присвоении) звания "Ветеран труда", о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения ветерана.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за проведение экспертизы документов и подготовку проекта 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: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание уведомления и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 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 дня с



даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения - не позднее 2 рабочих дней после даты принятия решения;

4 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им переоформления либо порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ либо ЦСЗН передает работнику МФЦ либо специалисту ЦСЗН на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 13 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

Специалист ЦСЗН после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в ЦСЗН в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист ЦСЗН в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту Комитета неполученные удостоверения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги и выдача оформленного удостоверения 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 ЦСЗН 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 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

3.2.9. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ЦСЗН 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 ЦСЗН 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) 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;
- е) обеспечивает качество передаваемых копий документов в ЦСЗН в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ЦСЗН:  
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, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) 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 ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, 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 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.

3.3.2.1. В случае установления факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, 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;

рекомендует заявителю обратиться за получением консультации в комитет по социальной защите населения Ленинградской области;

распечатывает расписку об отказе в приеме документов с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги и вручает её заявителю.

В случае настояния заявителем принять документы, работник МФЦ принимает заявление и документы к нему, предупреждает заявителя о сроках рассмотрения документов и об отказе в предоставлении государственной услуги, делает на заявлении заявителя запись «документы приняты по настоянию».

3.3.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо Комитета, 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 другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.3.5. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения.

В случае переоформления, либо порчи удостоверения, либо изменения фамилии (имени, отчества) заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику



МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту Комитета неполученные удостоверения.

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 ЦСЗН и (или) Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) ЦСЗН и (или) Комитета 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 ЦСЗН и (или) Комитета несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ЦСЗН и (или) Комитета 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 (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) ЦСЗН и (или) Комитета, должностного лица ЦСЗН и (или) Комитета, 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 ЦСЗН и (или) Комитета, должностного лица ЦСЗН и (или) Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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 ЦСЗН,

в Комитет,

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН, Комитет;

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

по электронной почте ЦСЗН, Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем ЦСЗН подаются в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование ЦСЗН и (или) Комитета, должностного лица ЦСЗН и (или) Комитета решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 (бездействиях), должностного лица ЦСЗН;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦСЗН и (или) Комитета, должностного лица ЦСЗН и (или) Комитета. 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 от 27.07.2010 № 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 подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦСЗН и (или) Комитета, должностного лица ЦСЗН и (или) Комитета 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 ЦСЗН и (или) Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ЦСЗН и (или) Комитетом 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 ЦСЗН, Комитета;

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



«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

**Образец размещения сведений информационного характера**

Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).

Адрес ЦСЗН: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: [evc\\_info@kszn.lenreg.ru](mailto:evc_info@kszn.lenreg.ru).

**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 присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана



Форма

В Комитет по социальной защите населения Ленинградской области \_\_\_\_\_  
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»)

	присвоить звание «Ветеран труда»
	выдать дубликат удостоверения ветерана объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения _____ _____
	дата присвоения звания «Ветеран труда» _____
	наименование органа, присвоившего звание «Ветеран труда» _____

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

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

Предупрежден(а) о том, что:



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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя заявителя))

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

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ЦСЗН
<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
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте, указать электронный адрес _____

Прошу выдать оформленное удостоверение в (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	ЦСЗН
<input type="checkbox"/>	МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

\_\_\_\_\_ (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 ЦСЗН \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы специалиста)

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана



## Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия \_\_\_\_\_ подтверждены

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

Принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)



Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о присвоении звания «Ветеран труда» или выдаче дубликата удостоверения

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

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

присвоить (выдать) \_\_\_\_\_  
(наименование звания или удостоверения)

Вам присвоено \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исп



Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или выдаче дубликата удостоверения

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

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

отказано в присвоении (выдаче) \_\_\_\_\_

Приложение:

Наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исп



Приложение 6  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)  
приостановлено.

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

Наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исп



Приложение 7  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

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



Приложение 8  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Блок-схема  
предоставления государственной услуги









	конкретных(ой) предоставляемых(ой) органом мер(ы) социальной поддержки (указать каких(ой)):
справку о прекращении получения предоставляемых мер(ы) социальной поддержки:	
	всех мер социальной поддержки (включая меры социальной поддержки, предоставляемые в натуральной форме – по проезду, протезированию и т.п.)
	мер(ы) социальной поддержки в форме денежных выплат (и (или) имеющих денежных эквивалент)
	конкретных(ой) предоставляемых(ой) органом мер(ы) социальной поддержки (указать каких(ой)):
справку многодетной (многодетной приемной) семьи	
справку о величине среднедушевого дохода гражданина (семьи) для получения бесплатной юридической помощи	

Справку прошу выдать в количестве \_\_\_\_\_ (штук).

При запросе сведений о получении/неполучении/прекращении получения мер(ы) социальной поддержки на ребенка (детей) сообщаю сведения о ребенке (детях):

Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения

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) 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.

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

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ЦСЗН
<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 ЦСЗН

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



Приложение 5  
к приказу.....

Приложение 3  
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

\_\_\_\_\_ (наименование ЦСЗН)

С П Р А В К А

о получении, неполучении (прекращении получения) государственных(ой) услуг(и)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

- НЕ ПОЛУЧАЕТ государственные услуги в органе, выдавшем настоящую справку,  
 - НЕ ПОЛУЧАЕТ в органе, выдавшем настоящую справку, государственные(ую) услуги(у):

наименование государственной услуги	дополнительная информация (на ребенка – ФИО, дата рождения)

- ПРЕКРАЩЕНО предоставление государственных(ой) услуг(и) органом, выдавшим настоящую справку:

наименование государственной услуги	получатель (ФИО)	ребенок (ФИО, дата рождения)	выплата произведена по

- ПОЛУЧАЕТ государственные(ую) услуги(у):

период выплаты (месяц, год)	наименование государственной услуги	получатель (ФИО)	ребенок (ФИО, дата рождения)	выплаченная сумма (руб.)

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

Наименование должности  
руководителя ЦСЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П.

ПОДГОТОВИЛ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Справка действительна в течение 30 календарных дней



Приложение 7  
к приказу.....

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению государственной социальной помощи  
на основании социального контракта  
малоимущим семьям, малоимущим одиноко  
проживающим гражданам, проживающим  
на территории Ленинградской области

Форма

**В** \_\_\_\_\_  
(наименование 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 государственной услуги

Прошу назначить мне (моей семье) *(поставить отметку «V»*):

<input type="checkbox"/>	государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты
<input type="checkbox"/>	государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде ежемесячного социального пособия

в связи с: \_\_\_\_\_

*(Указать причины обращения (трудную жизненную ситуацию)*

Семья состоит из:

	Ф.И.О.	Дата	Степень	Место работы и должность



п/п		рождения	родства	для работающих, место учебы для учащихся
Сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по другому адресу (указать адрес)				

Граждане, проживающие совместно со мной (членами моей семьи) и ведущие со мной (членами моей семьи) раздельное хозяйство (указать ФИО): \_\_\_\_\_

Сообщаю, что я (члены моей семьи) ИМЕЮ/ НЕ ИМЕЮ (ИМЕЮТ / НЕ ИМЕЮТ) (подчеркнуть) иные виды доходов, которые не могу подтвердить документально:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид дохода	Период получения доходов	Сумма дохода, руб.

Иных доходов, кроме указанных в заявлении и прилагаемых документах, не имею(ем).

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_  
(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

С порядком предоставления государственной социальной помощи ознакомлен(а).

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

Заполняется совершеннолетним членом семьи заявителя трудоспособного возраста (за исключением неработающих инвалидов 1 и 2 групп):



Даю свое согласие на заключение \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

социального контракта и на проверку представленных им сведений о наличии трудной жизненной ситуации, содержащихся в представленных документах:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись члена семьи)
2. \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись члена семьи)
3. \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись члена семьи)
4. \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись члена семьи)

Обязуюсь в течение двух недель в письменной форме уведомить ЦСЗН по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера государственной социальной помощи либо прекращения ее предоставления:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) изменение персональные данные;
- 4) изменение сведений о составе семьи;
- 5) изменение сведений о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности;
- б) другие изменения.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя заявителя))

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

Предупрежден(а) о том, что:

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

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

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))

Денежные средства прошу перечислять (выбрать нужное и указать):

В почтовое отделение, расположенное в Ленинградской области, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)	В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала)
	номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
	<input type="checkbox"/> просим поставить отметку «V» если номер счета относится к национальной платежной карте "Мир"
	(клиент кредитной организации представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

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

- выдать на руки в ЦСЗН
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <\*>: Ленинградская область, \_\_\_\_\_
- направить по почте, указать адрес \_\_\_\_\_
- 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 ЦСЗН \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы специалиста)



Приложение 8  
к приказу.....

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению государственной социальной помощи  
малоимущим семьям, малоимущим одиноко  
проживающим гражданам, проживающим  
на территории Ленинградской области

Форма

**В** \_\_\_\_\_  
*(наименование ИСЗН)*

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 \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде *(поставить отметку «V»):*

	единовременной денежной выплаты в случае чрезвычайной жизненной ситуации (пожар, наводнение или иное стихийное бедствие), произошедшей на территории Ленинградской области
	единовременной денежной выплаты в случае заболевания, которое по заключению медицинской организации привело к необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям, применения дорогостоящих лекарственных препаратов для медицинского применения
	единовременной денежной выплаты в случае трудной жизненной ситуации, не позволяющей приобрести жизненно необходимые продукты питания, одежду и услуги по причине нетрудоспособности в силу возраста (дети, граждане пожилого возраста) или состояния здоровья (инвалиды);



	единовременной денежной выплаты в случае трудной жизненной ситуации, не позволяющей приобрести жизненно необходимые продукты питания, одежду и услуги по причине отсутствия у гражданина определенного места жительства
	единовременной денежной выплаты в случае трудной жизненной ситуации, не позволяющей приобрести жизненно необходимые продукты питания, одежду и услуги по причине отсутствия факта работы в связи с осуществлением одним из родителей (единственным родителем) ухода за ребенком (детьми) до семи лет либо осуществлением ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет
	единовременной денежной выплаты в случае трудной жизненной ситуации, не позволяющей приобрести жизненно необходимые продукты питания, одежду и услуги по причине отсутствия средств к существованию у граждан, признанных органами службы занятости безработными при их обращении за единовременной денежной выплатой до истечения шести месяцев с месяца увольнения
	единовременной денежной выплаты в случае обучения студента в образовательной организации по очной форме обучения до достижения им возраста 23 лет
	компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт

Семья состоит из:

п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся
Сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по другому адресу (указать адрес)				

Граждане, проживающие совместно со мной (членами моей семьи) и ведущие со мной (членами моей семьи) раздельное хозяйство (указать ФИО): \_\_\_\_\_

Сообщаю, что я (члены моей семьи) ИМЕЮ/ НЕ ИМЕЮ (ИМЕЮТ / НЕ ИМЕЮТ) (подчеркнуть) иные виды доходов, которые не могу подтвердить документально:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид дохода	Период получения доходов	Сумма дохода, руб.



--	--	--	--	--

Иных доходов, кроме указанных в заявлении и прилагаемых документах, не имею(ем).

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

С порядком предоставления государственной социальной помощи ознакомлен(а).

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

Обязуюсь в течение двух недель в письменной форме уведомить ЦСЗН по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера государственной социальной помощи либо прекращения ее предоставления:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) изменение персональные данные;
- 4) изменение сведений о составе семьи;
- 5) изменение сведений о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности;
- б) другие изменения.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя заявителя))

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

Предупрежден(а) о том, что:

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

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

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))

Денежные средства прошу перечислять (выбрать нужное и указать):

В почтовое отделение, расположенное в Ленинградской области, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)	В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала)
	номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
	<input type="checkbox"/> просим поставить отметку «V» если номер счета относится к национальной платежной карте "Мир"
	(клиент кредитной организации представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

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







Приложение 9  
к приказу.....

Приложение 10  
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

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия \_\_\_\_\_ подтверждены

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных данных» даю согласие

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении



государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ. Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

Принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)