

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.03.2022

№ 04-11

Санкт-Петербург

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по определению права на
дополнительную меру социальной поддержки в виде специального
транспортного обслуживания отдельных категорий граждан**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по определению права на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 апреля 2022 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области П.В. Иванова.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по определению права на
дополнительную меру социальной поддержки в виде специального
транспортного обслуживания отдельных категорий граждан**

(сокращенное наименование – специальное транспортное обслуживание
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
услуги (описание услуги)**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области:

- 1) дети-инвалиды, имеющие ограничение способности к передвижению и нуждающиеся в обеспечении техническими средствами реабилитации в виде кресел-колясок, костылей, тростей, опор;
- 2) дети-инвалиды в возрасте до 7 лет;
- 3) дети-инвалиды по зрению;
- 4) дети-инвалиды, страдающие злокачественными новообразованиями, в том числе злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственной им тканей;
- 5) дети, перенесшие пересадку костного мозга;
- 6) инвалиды, имеющие I группу инвалидности;
- 7) инвалиды Великой Отечественной войны;
- 8) участники Великой Отечественной войны;
- 9) инвалиды и дети-инвалиды, страдающие хронической почечной недостаточностью и нуждающиеся по медицинским показаниям в проведении заместительной почечной терапии;

10) инвалиды, имеющие ограничения способности к передвижению и нуждающиеся в обеспечении техническими средствами реабилитации в виде кресел-колясок, костылей, тростей, опор;

11) инвалиды по зрению;

12) инвалиды I и II группы, имеющие 3 степень ограничения способности к трудовой деятельности, признанные инвалидами до 1 января 2010 года без указания срока переосвидетельствования;

13) граждане старше 80 лет;

14) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в периоды Второй мировой войны, имеющие II группу инвалидности;

15) граждане, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

1.2.1. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц имеют право (далее – представители заявителя):

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (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 комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru>;

на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН): <http://cszn.info>;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

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

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

1.5. Устное информирование заявителя осуществляется специалистами ЦСЗН лично или по телефону.

При обращении представителя заявителя информация предоставляется лицу

при наличии у него соответствующих полномочий.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Полное наименование государственной услуги, сокращенное

наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по определению права гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: определение права на специальное транспортное обслуживание.

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

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует ЦСЗН.

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги, а также соответствующие комплекты документов принимается при личной явке в ЦСЗН;

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами (при наличии технической возможности):

- 1) по телефону ЦСЗН;
- 2) посредством сайта ЦСЗН;

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

2.2.3. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

распоряжения ЦСЗН о праве гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

распоряжения ЦСЗН об отсутствии права у гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов (при личной явке заявителя в ЦСЗН, по электронной почте или по почте).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня подачи заявления и документов в ЦСЗН.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте комитета в сети Интернет по адресу: <http://social.lenobl.ru> и в Реестре.

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

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по определению права на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – заявление), заполненное:

лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в ЦСЗН;

специалистом ЦСЗН при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ЦСЗН.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ЦСЗН необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

для заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего РФ, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П.

для представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего РФ, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, если представитель является иностранным гражданином (лицом без гражданства, беженцем).

Заявление заполняется на основании:

- реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

- сведений о месте проживания заявителя;

- сведений из свидетельства о рождении гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет).

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), свидетельства о рождении несовершеннолетнего (если заявителем

является ребенок-инвалид или ребенок, перенесшие пересадку костного мозга), сведения о месте проживания заявителя, контактный телефон (при наличии) заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя, являются сведениями, вносимыми в заявление в обязательном порядке.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

не допускается использование сокращений и аббревиатур;

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

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ЦСЗН заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ЦСЗН, который, в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

2) согласие заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

3) представитель заявителя дополнительно представляет один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

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, соединений, учреждений или заведений;

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 согласно приложениям 6 и 7 к настоящему регламенту.

4) заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, предоставляет, в случае отсутствия соответствующих отметок в паспорте гражданина Российской Федерации, документы, подтверждающие факт проживания на территории Ленинградской области:

копию решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным органом (при отсутствии регистрации по месту жительства на территории Ленинградской области);

нотариальное соглашение между родителями об определении места проживания ребенка либо копию решения суда, заверенную судебным органом, подтверждающую факт проживания заявителя с ребенком, с отметкой о дате вступления его в законную силу;

2.6.1. Для детей-инвалидов, страдающих злокачественными новообразованиями, в том числе злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственной им тканей, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляется медицинское заключение о наличии злокачественного новообразования лимфоидной, кроветворной и родственной им тканей (при реализации технической возможности сведения будут запрашиваться в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Медицинское заключение должно быть оформлено в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

2.6.2. Для детей, перенесших пересадку костного мозга, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляется медицинское заключение о пересадке костного мозга (при реализации технической возможности сведения будут запрашиваться в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Медицинское заключение должно быть оформлено в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

2.6.3. Для инвалидов Великой Отечественной войны дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляется удостоверение инвалида Великой Отечественной войны.

2.6.4. Для участников Великой Отечественной войны дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляется удостоверение участника Великой Отечественной войны.

2.6.5. Для инвалидов и детей-инвалидов, страдающих хронической почечной недостаточностью и нуждающихся по медицинским показаниям в проведении

заместительной почечной терапии, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляется медицинское заключение о наличии хронической почечной недостаточности и необходимости по медицинским показаниям в проведении заместительной почечной терапии (при реализации технической возможности сведения будут запрашиваться в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Медицинское заключение должно быть оформлено в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

2.6.6. Для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в периоды Второй мировой войны, имеющих II группу инвалидности, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляется удостоверение 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.

2.6.7. Для жителей блокадного Ленинграда дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляется удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда».

2.6.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю, представителю заявителя, и отвечать следующим требованиям:

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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:

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

1) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:
сведения об установлении инвалидности, сведения об индивидуальных программах реабилитации или абилитации инвалидов (детей-инвалидов) и о программах реабилитации инвалидов, инвалидность которых наступила вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);

2) в органах внутренних дел:

сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) гражданина Российской Федерации (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

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

3) При наличии технической возможности в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);

сведения о законном представителе ребенка;

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. Документы (сведения), указанные в пункте 2.7. запрашиваются на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10.1 Несоответствие лица категориям, имеющим право на специальное транспортное обслуживание в соответствии с пунктом 2 Порядка определения права на дополнительную меру социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде специального транспортного обслуживания, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 11.11.2021 № 711 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан».

2.10.2. Представление заявителем недостоверных сведений, представление неполного комплекта документов (за исключением документов, запрашиваемых ЦСЗН в рамках межведомственного взаимодействия (при наличии технической возможности)) либо недействительных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

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

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении
государственной услуги**

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

при личном обращении заявителя в ЦСЗН – 1 день (в день поступления заявления).

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

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую

информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ЦСЗН, по телефону, на официальном сайте ЦСЗН;

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ЦСЗН при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ЦСЗН;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц ЦСЗН, поданных в установленном порядке.

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

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

1) прием и регистрация в ЦСЗН заявления о предоставлении государственной услуги – в день поступления заявления в ЦСЗН.

2) проведение экспертизы представленных заявителем документов и принятие решения о праве (отсутствии права) гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан – 2 рабочих дня со дня подачи заявителем документов, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента;

3) в случае принятия решения о праве на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан – внесение данных о гражданине в государственную информационную систему Ленинградской области «Автоматизированная информационная система «Социальная защита Ленинградской области» (далее – АИС «Социальная защита») – 1 рабочий день, следующий за днем принятия решения ЦСЗН.

4) выдача (направление) решения ЦСЗН заявителю – 2 рабочих дня со дня, следующего за днем принятия соответствующего решения ЦСЗН.

3.1.2. Прием и регистрация в ЦСЗН заявления о предоставлении государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление в ЦСЗН заявления и прилагаемых к нему документов.

Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за выполнение административного действия, в сроки, указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента, принимает поступившие заявление и документы, осуществляет сканирование оригиналов документов, представленных в ЦСЗН заявителем (представителем заявителя), формирует дело и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ЦСЗН, в том числе в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по определению права на дополнительную

меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан и принятых по ним решений по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту, составляет расписку о приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за делопроизводство ЦСЗН.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3. Проведение экспертизы представленных заявителем документов и принятие решения о праве (отсутствии права) гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан.

3.1.3.1. В случае если сведения о гражданине отсутствуют в АИС «Социальная зашита»:

Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом ЦСЗН, ответственным за делопроизводство.

Содержание административных действий, продолжительность, максимальный срок их выполнения, сведения о должностном лице, ответственном за их выполнение, результат выполнения административных действий:

1 действие: рассмотрение представленных заявителем (представителем заявителя) документов. Должностное лицо ЦСЗН проводит оценку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на комплектность и достоверность, формирует и направляет запросы в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных 2.7 настоящего административного регламента) и(или) на бумажном носителе в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня подачи документов заявителем.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за проведение экспертизы представленных гражданином документов.

Результат выполнения административного действия: проведение экспертизы представленных заявителем (представителем заявителя) документов.

2 действие: принятие решения ЦСЗН о праве (об отсутствии права) гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан.

На основании сформированного комплекта документов и заявления гражданина специалист подготавливает проект решения ЦСЗН о праве (об отсутствии права) гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получения государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий

день со дня проведения экспертизы представленных документов.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за формирование проекта решения.

Результат выполнения административного действия: принятие и подписание решения о праве (отсутствии права) гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан.

3.1.3.2. В случае внесения изменений (дополнений) в АИС «Социальная защита» на основании заявления гражданина в рамках государственной услуги по внесению изменений или дополнений в сведения, влияющие на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан:

Основание для начала административной процедуры: наличие распоряжения ЦСЗН о предоставлении государственной услуги по внесению изменений или дополнений в сведения, влияющие на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан.

Содержание административных действий, продолжительность, максимальный срок их выполнения, сведения о должностном лице, ответственном за их выполнение, результат выполнения административных действий:

1 действие: принятие решения ЦСЗН о праве (об отсутствии права) гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан.

На основании распоряжения ЦСЗН о предоставлении государственной услуги по внесению изменений или дополнений в сведения, влияющие на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан, подготавливается проект решения ЦСЗН о праве (об отсутствии права) гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получения государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня внесения изменений в АИС «Социальная защита» в соответствии с решением ЦСЗН.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за формирование проекта решения.

Результат выполнения административного действия: принятие и подписание решения о праве (отсутствии права) гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан.

3.1.4. Внесение изменений в АИС «Социальная защита» в соответствии с принятым решением ЦСЗН (в случае принятия решения о праве гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан).

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: наличие распоряжения ЦСЗН о праве гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан.

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

1 действие: внесение сведений в АИС «Социальная защита» в соответствии с распоряжением ЦСЗН о праве гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, следующий за днем принятия решения ЦСЗН о праве гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за внесение сведений в АИС «Социальная защита».

Результат выполнения данной административной процедуры: внесение сведений о гражданине в АИС «Социальная защита».

3.1.5. Выдача (направление) решения ЦСЗН заявителю.

Основание для начала административной процедуры: принятие решения ЦСЗН о праве (отсутствии права) гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан.

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

1 действие: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за делопроизводство, выдает (направляет) результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня, следующего за днем принятия решения ЦСЗН.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ЦСЗН подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист ЦСЗН устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) ЦСЗН направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ЦСЗН по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ЦСЗН проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся один раз 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/ЦСЗН.

О проведении проверки издается правовой акт комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

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.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ЦСЗН несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники ЦСЗН при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа,

предоставляющего государственную услугу

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЦСЗН либо в комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ЦСЗН подаются руководителю ЦСЗН. Жалобы на решения и действия (бездействие) ЦСЗН подаются в комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ЦСЗН может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ЦСЗН, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в ЦСЗН либо комитет подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по определению права на дополнительную меру
социальной поддержки в виде специального транспортного
обслуживания отдельных категорий граждан

форма

ЛОГКУ «Центр социальной защиты населения»

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(дата рождения гражданина)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность / свидетельства
о рождении для граждан РФ в возрасте до 14 лет:

серия и номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

гражданство _____

Реквизиты документа, подтверждающего сведения о месте
регистрации и(или) фактическом проживании заявителя в
Ленинградской области: _____

Адрес регистрации (сведения о фактическом проживании)
заявителя в Ленинградской области: _____

От

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,

*реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя,*

реквизиты документа, удостоверяющего личность

Заявление
о предоставлении государственной услуги по определению права на
дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного
обслуживания отдельных категорий граждан

Прошу предоставить мне/ несовершеннолетнему гражданину (ребенку) /доверителю
(нужное отметить)

	дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан как:
	ребенку-инвалиду, имеющему ограничение способности к передвижению и нуждающемуся в обеспечении техническими средствами реабилитации в виде кресел-колясок, костылей, тростей, опор
	ребенку-инвалиду в возрасте до 7 лет
	ребенку-инвалиду по зрению
	ребенку-инвалиду, страдающему злокачественными новообразованиями, в том числе злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственной им тканей
	ребенку, перенесшему пересадку костного мозга
	инвалиду, имеющему I группу инвалидности
	инвалиду Великой Отечественной войны
	участнику Великой Отечественной войны
	инвалиду/ребенку-инвалиду, страдающему хронической почечной недостаточностью и нуждающемуся по медицинским показаниям в проведении заместительной почечной терапии
	инвалиду, имеющему ограничения способности к передвижению и нуждающемуся в обеспечении техническими средствами реабилитации в виде кресел-колясок, костылей, тростей, опор
	инвалиду по зрению
	инвалиду I или II группы, имеющему 3 степень ограничения способности к трудовой деятельности, признанному инвалидом до 1 января 2010 года без указания срока переосвидетельствования
	гражданину старше 80 лет
	бывшему несовершеннолетнему узнику концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в периоды Второй мировой войны, имеющему II группу инвалидности
	гражданину, награжденному знаком "Жителю блокадного Ленинграда"

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" для включения в регистр получателей социальных услуг:

(согласен/не согласен)

_____ (_____) " ____ " _____ г.
(подпись) (Ф.И.О.) дата заполнения заявления

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов
Согласие гражданина на обработку персональных данных	

Обязуюсь в письменной форме уведомить ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление услуги (перемена места жительства и др.)

(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в филиале ЦСЗН
- на адрес электронной почты: _____
- направить по почте (указать адрес): _____

Сотрудником _____
(наименование филиала ЦСЗН)

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

(подпись, расшифровка подписи)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от:
- заявителя (представителя заявителя) *(нужное подчеркнуть)*
"___" _____ 20__ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги

Заявление

гр. _____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал "___" _____ 20__ г.

Специалист ЦСЗН

_____ телефон

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по определению права на дополнительную меру
социальной поддержки в виде специального транспортного
обслуживания отдельных категорий граждан

форма

Согласие гражданина
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)
" _____ " _____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ номер _____ Дата выдачи " _____ " _____ г.
кем выдан _____
Адрес регистрации: _____
Полномочия подтверждены _____
_____ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие _____,
(ЛОГКУ ЦСЗН, адрес - далее оператор)
на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии), персональных данных несовершеннолетнего ребенка / доверителя _____ /
(указывается полная фамилия, имя, отчество, дата рождения) с целью получения социального обслуживания, мер социальной поддержки 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 моими персональными данными, 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 мною, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина) _____
зарегистрировано _____
(дата, регистрационный номер заявления)

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по определению права на дополнительную меру
социальной поддержки в виде специального транспортного
обслуживания отдельных категорий граждан

Внутренняя сторона

ЛОГКУ «ЦСЗН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о праве гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного
обслуживания отдельных категорий граждан

N _____

от ____ . ____ . ____ г.

Признать право гр. _____, _____ г.р.,
Фамилия Имя Отчество (при наличии)

проживающего по адресу: _____,
на бесплатное/ с частичной оплатой получение дополнительной меры социальной поддержки в виде специального
(нужно подчеркнуть)

транспортного обслуживания, в соответствии с подпунктом _____ пункта 2 Порядка определения права на
дополнительную меру социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде специального транспортного
обслуживания, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 11.11.2021 № 711
«О дополнительной мере социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных
категорий граждан».

М.П.

Руководитель ЛОГКУ «ЦСЗН»

Подпись ФИО

Внешняя сторона

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Куда: _____
(индекс, адрес)

Справочная информация:

Просим о наступлении обстоятельств, влекущих изменения, влияющие на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан (в том числе о месте проживания, группе инвалидности, ограничении в передвижении), своевременно известить ЦСЗН путем представления соответствующих документов.

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по определению права на дополнительную меру
социальной поддержки в виде специального транспортного
обслуживания отдельных категорий граждан

Внутренняя сторона

ЛОГКУ «ЦСЗН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

об отсутствии права у гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального
транспортного обслуживания отдельных категорий граждан

№ _____

от ____ . ____ . ____ г.

Отказать в предоставлении специального транспортного обслуживания

гр. _____ Г.Р.,

Фамилия _____ *Имя* _____ *Отчество (при наличии)* _____

проживающему по адресу: _____,

в соответствии с _____,

указать пункт административного регламента, причину отказа

Решение может быть обжаловано в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

М.П.

Руководитель ЛОГКУ «ЦСЗН»

Подпись *ФИО*

Внешняя сторона

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Куда: _____
(индекс, адрес)

Справочная информация:

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

Жалоба подается:

1) при личной явке в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения»;

2) без личной явки:

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

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

через официальный сайт Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения».

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

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

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по определению права на дополнительную меру
социальной поддержки в виде специального транспортного
обслуживания отдельных категорий граждан

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по определению права на дополнительную меру
социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан и принятых по
ним решений

N п/ п	Дата обращ ения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Год рождения заявителя	Адрес места жител ьства заявит еля	Фамилия, имя, отчество (при наличии) представите ля заявителя	Основание для принятия решения о праве (об отсутствии права) гражданина на специальное транспортное обслуживание	Дата принятия решения	Принятое решение	Дата внесения сведений в АИС «Социальная защита»	Примеча ние
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по определению права на дополнительную меру
социальной поддержки в виде специального транспортного
обслуживания отдельных категорий граждан

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной(ых) услуг(и)

"__" ____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О. доверителя полностью), "__" ____ г. рождения,
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)
"__" ____ года рождения, паспорт серии _____ N _____, выдан
"__" ____ г., зарегистрированного(ую) по адресу: _____,
проживающего(ую) по адресу: _____, в целях
получения государственной(ых) услуг(и) _____
(наименование государственной(ых) услуг(и))

быть моим представителем в ЦСЗН, в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:

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

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.
Доверенность выдана сроком на _____ месяц(ев).

Доверитель _____
(Ф.И.О. доверителя полностью) _____
(подпись)

отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по определению права на дополнительную меру
социальной поддержки в виде специального транспортного
обслуживания отдельных категорий граждан

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной(ых) услуг(и)
(простая письменная форма)

"__" ____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О. доверителя полностью), "__" ____ г. рождения,

паспорт серии _____ N _____, выдан
"__" ____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____, настоящей
доверенностью уполномочиваю _____

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

"__" ____ года рождения, паспорт серии _____ N _____,
выдан _____
"__" ____ г., зарегистрированного(ую) по адресу: _____,
проживающего(ую) по адресу: _____,
в целях получения государственной(ых) услуг(и) _____

(наименование государственной(ых) услуг(и))

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

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяц(ев).

Доверитель _____
(Ф.И.О. доверителя полностью) (подпись)