

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

03.06.2022

№ 04-29

Санкт-Петербург

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

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

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 января 2020 года № 5 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

ИЗМЕНЕНИЯ,

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

1. В приложении 15 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов стоимости драгоценных металлов) отдельным категориям граждан):

1.1. В абзаце четвертом пункта 2.2 слово «действующие» исключить.

1.2. Пункт 2.2.1 после слов «"Об информации, информационных технологиях и о защите информации"» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

1.3. В пункте 2.3:

абзац третий признать утратившим силу;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«распоряжение об отказе в выдаче сертификата по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту;»;

1.4. Абзац шестой пункта 2.3.1 признать утратившим силу.

1.5. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения дубликата сертификата на бумажном носителе в виде именного документа на бланке установленного образца (далее – сертификат на бумажном носителе) или выписки из реестра сертификатов, содержащей данные электронного сертификата (реестровый номер) в связи с его утратой (порчей) заявитель представляет в МФЦ:

заявление по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту;

пришедший в негодность сертификат, выданный на бумажном носителе, - в случае порчи сертификата, выданного на бумажном носителе.».

1.6. Дополнить пунктом 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.6. Требования к типу электронных документов.

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

1.7. В пункте 2.7:

подпункт 1 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

абзац двенадцатый признать утратившим силу;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется 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.».

1.8. Пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов об оказании государственной услуги - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 3, 5 - 8 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

4) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям 3, 5 - 8 к настоящему регламенту - 2 рабочих дня со дня принятия решения.»

1.9. В пункте 3.1.3.2 слова «приложения 3-9» заменить словами «приложения 3, 5-8».

1.10. В пункте 3.1.3.5 слова «приложения 3-9» заменить словами «приложения 3, 5-8».

1.11. В пункте 3.1.4.2 слова «2 рабочих дней» заменить словами «1 рабочего дня».

1.12. В пункте 3.1.4.5 слова «приложения 3-9» заменить словами «приложения 3, 5-8».

1.13. Пункт 3.1.5.2. изложить в следующей редакции:

«3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник ЦСЗН и(или) работник МФЦ в сроки, указанные в подпункте 4 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента:

1 действие: работник ЦСЗН размещает в АИС "Межвед ЛО" и(или) АИС "Соцзащита" соответствующее распоряжение (приложения 3 - 8 к настоящему регламенту) с возможностью последующей выдачи гражданину в случае обращения в МФЦ, а также в случае принятия решения о выдаче сертификата вносит соответствующую запись в реестр сертификатов, составляет электронный образ

сертификата и направляет в МФЦ для последующего оформления сертификата, в течение 2 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: работник МФЦ обеспечивает информирование заявителя о вынесенном решении и его выдачу в случае обращения гражданина в МФЦ. В случае принятия решения о выдаче сертификата оформляет сертификат на бумажном носителе, подписывает его у руководителя или уполномоченного работника МФЦ, заверяет печатью МФЦ «Для документов» (при обращении в МФЦ с заявлением о выдаче сертификата на бумажном носителе) в течение 2 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры. При формировании электронного сертификата обеспечивается возможность его печати на бумажном носителе, содержащем QR-код, подтверждающий наличие в реестре сертификатов соответствующей информации (при обращении в МФЦ с заявлением о выдаче электронного сертификата). При наличии у гражданина подтвержденной учетной записи на ЕПГУ, ПГУ ЛО ему предоставляется возможность обращения в личный кабинет на ЕПГУ, ПГУ ЛО и вывода электронного сертификата на печать в инфомате (при наличии технической возможности).».

1.14. Пункт 3.2.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае принятия решения о выдаче электронного сертификата сформированный QR-код, содержащий информацию о выданном электронном сертификате, поступает в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ (при реализации технической возможности).

В случае принятия решения о выдаче сертификата на бумажном носителе документ выдается заявителю при личном обращении в МФЦ, указанном заявителем при подаче заявления.».

1.15. Абзац пятый пункта 6.2.1 изложить в следующей редакции:

«выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 15, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;».

1.16. Пункты 6.4-6.8 изложить в следующей редакции:

«6.4. Сертификат оформляется и выдается МФЦ в день обращения гражданина при наличии принятого ЦСЗН распоряжения, электронного образа сертификата, записи в реестре сертификатов.

Работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленный сертификат на бумажном носителе вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в журнале выдачи сертификата.

При наличии у гражданина подтвержденной учетной записи на ЕПГУ, ПГУ ЛО он также вправе обратиться в МФЦ, где ему предоставляется возможность обращения в личный кабинет на ЕПГУ, ПГУ ЛО и вывода электронного сертификата на печать (при наличии технической возможности).

6.5. Решение о выдаче дубликата сертификата на бумажном носителе или

выписки из реестра сертификатов, содержащей данные электронного сертификата (реестровый номер), принимается МФЦ в день обращения гражданина на основании заявления, содержащего объяснения обстоятельств утраты (порчи) сертификата, по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (при реализации технической возможности).

Дубликат сертификата на бумажном носителе или выписка из реестра сертификатов оформляется МФЦ на основании сведений, имеющихся в реестре сертификатов (при наличии технической возможности), в следующих случаях:

- утраты сертификата;
- приведения в негодность сертификата.

Основанием для отказа в выдаче дубликата сертификата на бумажном носителе или выписки из реестра сертификатов является:

- отсутствие сведений в реестре сертификатов;
- окончание срока действия сертификата;
- аннулирование сертификата.

Решение об отказе в выдаче дубликата сертификата на бумажном носителе или выписки из реестра сертификатов оформляется работником МФЦ по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту и выдается гражданину.

Пришедший в негодность сертификат на бумажном носителе сдается в МФЦ.

6.6. Работник МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня выдачи заявителю сертификата или дубликата сертификата на бумажном носителе направляет в ЦСЗН информацию, подтверждающую факт выдачи сертификата.

Информация направляется в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров Ленинградской области и должна содержать сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя, дате рождения, адресе проживания, дате получения сертификата заявителем, серии и номере сертификата. В случае отсутствия технической возможности осуществляется передача реестра выдачи сертификатов посредством курьерской доставки, организованной силами МФЦ.

6.7. Работник МФЦ ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, передает в ЦСЗН по акту приема-передачи сертификаты на бумажном носителе, оформленные МФЦ, но не полученные гражданами в течение трех месяцев со дня оформления; испорченные работниками МФЦ бланки сертификатов на бумажном носителе; сданные гражданами сертификаты на бумажном носителе, пришедшие в негодность; сертификаты на бумажном носителе, сданные гражданами, пришедшие в негодность в результате опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги; отчет об использовании бланков сертификатов на бумажном носителе.

6.8. При обращении гражданина в МФЦ по истечении трех месяцев со дня оформления сертификата на бумажном носителе, но не позднее шести месяцев со дня оформления сертификата, работник МФЦ, в случае если сертификат был возвращен в ЦСЗН, предлагает гражданину оформить заявление в произвольной форме о возврате сертификата из ЦСЗН для получения в МФЦ.».

1.17. Дополнить пунктом 6.9 следующего содержания:

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

1.18. Приложение 1 к административному регламенту (Заявление о предоставлении государственной услуги) изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к административному регламенту ...

Форма

В _____

(наименование ЦСЗН)

от заявителя _____

(фамилия, имя, отчество -
заполняется заявителем)

_____ телефон _____

_____ электронный
адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственных(ой) услуг(и)

Прошу (поставить отметку "V")

	выдать сертификат на изготовление (ремонт) зубных протезов (далее - сертификат):
	<input type="checkbox"/> ветерану труда
	<input type="checkbox"/> ветерану военной службы
	<input type="checkbox"/> труженнику тыла
	<input type="checkbox"/> реабилитированному лицу

	вид сертификата:
	на бумажном носителе в виде именованного документа на бланке установленного образца
	электронный сертификат в виде QR-кода

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Место жительства	Адрес постоянной регистрации
	Дата регистрации
	Адрес регистрации по месту пребывания в Ленинградской области
	Дата регистрации
Последний адрес проживания до переезда в Ленинградскую область - в случае переезда	
СНИЛС	
Паспорт гражданина РФ	серия и номер
	дата выдачи
	код подразделения
Сведения об изменении ФИО (указываются ФИО до изменения, дата и номер документа/актовой)	

записи об изменении ФИО, орган, выдавший документ об изменении ФИО)	
Ежемесячную денежную выплату за счет средств федерального бюджета (указать: не получаю либо получаю, с указанием наименования органа)	

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Паспорт гражданина РФ <1>	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

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 представления таких документов (сведений) по собственной инициативе;

при наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление меры социальной поддержки (например: перемена места жительства, изменение персональных данных), необходимо письменно известить ЦСЗН через МФЦ, либо ПГУ ЛО, либо ЕПГУ, не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств.

(подпись заявителя (представителя
заявителя)

Подтверждаю, что сведения, указанные в заявлении, достоверны

(подпись заявителя (представителя
заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку "V"):

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

Прошу выдать сертификат в МФЦ, расположенном по адресу <*>:
Ленинградская область, _____.

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов на получение сертификата на бумажном носителе посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящемся по другому адресу.

(подпись)

(фамилия, инициалы
заявителя (представителя
заявителя))

(дата)

<1> В случае обращения представителя заявителя, имеющего иной документ, удостоверяющий личность, поле не заполняется и к комплекту документов прилагается копия документа.

».

1.19. Приложение 4 к административному регламенту (Форма распоряжения о выдаче дубликата сертификата) признать утратившим силу.

1.20. Приложение 9 к административному регламенту (Форма распоряжения об отказе в выдаче дубликата сертификата) признать утратившим силу.

1.21. Дополнить приложением 13 к административному регламенту (Форма заявления о выдаче приостановлении предоставления государственной услуги) следующего содержания:

«Приложение 13
к административному регламенту ...

Форма

В ГБУ ЛО "МФЦ"
от заявителя

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

от представителя заявителя

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) заполняется представителем
заявителя)

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать

	дубликат сертификата на бумажном носителе в виде именованного документа на бланке установленного образца
	выписку из реестра сертификатов, содержащую данные электронного сертификата

в связи с (поставить отметку "V")<1>:

	утратой сертификата по причине <hr/> (указываются объяснения обстоятельства утраты)
	приведением в негодность ранее выданного сертификата по причине <hr/> (указываются объяснения обстоятельства приведения в негодность)

<1>Заполняется в случае необходимости выдачи дубликата сертификата на бумажном носителе

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

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Паспорт гражданина Российской Федерации <2>	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		

К заявлению прилагаю (поставить отметку "V"):

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
	сертификат, подлежащий замене (пришедший в негодность)	

(подпись)

(фамилия, инициалы
заявителя (представителя
заявителя)

(дата)

<2> В случае обращения представителя заявителя, имеющего иной документ, удостоверяющий личность, поле не заполняется и к комплекту документов прилагается копия документа.

».

1.22. Дополнить приложением 14 к административному регламенту (Форма решения об отказе в выдаче дубликата сертификата на бумажном носителе или выписки из реестра сертификатов) следующего содержания:

Форма

РЕШЕНИЕ от _____

(дата решения)

об отказе в выдаче

(дубликата сертификата на изготовление (ремонт) зубных протезов на бумажном носителе/выписки из реестра сертификатов на изготовление (ремонт) зубных протезов)

В связи с

(указываются основания для отказа согласно пункту 6.5 административного регламента)

(ФИО заявителя, дата рождения)

отказать в выдаче

(дубликата сертификата на бумажном носителе на изготовление (ремонт) зубных протезов /выписки из реестра сертификатов на изготовление (ремонт) зубных протезов)

(наименование должности
уполномоченного работника
ГБУ ЛО "МФЦ")

(подпись)

(ФИО уполномоченного работника
ГБУ ЛО "МФЦ")

М.П.

».

1.23. Дополнить приложением 15 к административному регламенту (Форма решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги) следующего содержания:

«Приложение 15
к административному регламенту ...

Форма

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

_____,
(наименование государственной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные **пунктом 2.9** административного регламента)

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

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

(должностное лицо (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)
(специалист МФЦ)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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

».