

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12.01.2022

№ 04-3

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 29 июня 2018 года № 15
«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 приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 июня 2018 года № 15 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения» следующие изменения:

пункт 1 после слов «о передаче (отказе в передаче)» дополнить словами «в собственность»;

приложение 1 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по принятию решения о передаче (отказе в передаче) в собственность инвалидам дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложении 2 (Административный регламент предоставления на территории

Ленинградской области государственной услуги по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых меньше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области) изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

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

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 12.01.2022 № 04-3

«ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 29.06.2018 № 15
(в редакции
приказа комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 12.01.2022 № 04-3)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О
ПЕРЕДАЧЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕДАЧЕ) В СОБСТВЕННОСТЬ ИНВАЛИДАМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ, СТОИМОСТЬ КОТОРЫХ
БОЛЬШЕ ТРЕХКРАТНОЙ ВЕЛИЧИНЫ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА В
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ НА ДУШУ НАСЕЛЕНИЯ, УСТАНОВЛЕННОЙ
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ - ПЕРЕДАЧА ИНВАЛИДАМ ДТСР)
(ДАЛЕЕ - РЕГЛАМЕНТ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА)

И. 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):

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, из числа инвалидов, в том числе детей-инвалидов.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель 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, 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 комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - КСЗН ЛО): <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/;

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.

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

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами КСЗН ЛО, МФЦ при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

Специалист КСЗН ЛО, МФЦ, 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 КСЗН ЛО, МФЦ должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование КСЗН ЛО, МФЦ.

Если специалист КСЗН ЛО, МФЦ, 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 КСЗН ЛО, МФЦ, либо обратиться в КСЗН ЛО 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.

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

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

Руководитель структурного подразделения КСЗН ЛО 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) КСЗН ЛО 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 предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный 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 КСЗН ЛО, в том числе с приложением необходимых документов (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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по принятию решения о передаче (отказе в передаче) в собственность инвалидам дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области. Сокращенное наименование государственной услуги: передача инвалидам ДТСР (далее - государственная услуга, ДТСР).

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - КСЗН ЛО).

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

действующие филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ", расположенные на территории Ленинградской области (далее - МФЦ).

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

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

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в МФЦ.

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

2.2.3. 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 или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

2.2.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление в электронном виде) распоряжения о принятии решения о передаче в собственность инвалидам ДТСР, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области, по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

выдача (направление в электронном виде) распоряжения о принятии решения об отказе в передаче в собственность инвалидам ДТСР, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области, по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

в электронном виде через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 9 рабочих дней с даты регистрации заявления в КСЗН ЛО, в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте КСЗН ЛО 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 в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление о передаче в собственность инвалиду дополнительных технических средств реабилитации, с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в электронной форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

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

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

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

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

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных заявителя, представителя заявителя;
- сведений о месте проживания заявителя;
- сведений о заявителе, указанных в СНИЛС.

- 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), сведения о месте регистрации заявителя и о фактическом месте проживания на территории Ленинградской области, данные СНИЛС, контактный телефон заявителя (представителя заявителя) являются сведениями, вносимыми в заявление в обязательном порядке.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

заполняется в электронном виде (заполнение от руки не допускается);

не допускается использование сокращений и аббревиатур;

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

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ:

заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста МФЦ, который, в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

2) Документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства:

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция 1961 г.);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

3) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, а также от лица несовершеннолетнего, указанного в пункте 1.2 настоящего регламента, 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, 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 или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения.

2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет, в случае отсутствия соответствующих отметок в паспорте гражданина Российской Федерации, документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области:

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

- нотариальное соглашение между родителями об определении места проживания ребенка либо копия решения суда, заверенная судебным органом, подтверждающая факт проживания заявителя с ребенком, с отметкой о дате вступления его в законную силу (в случае расторжения брака между родителями).

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы и выполнены синими или черными чернилами (пастой);

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.

2.6.3. Требования к типу электронных документов.

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

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

2.7. КСЗН ЛО в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия следующие документы (сведения):

- 1) в органах внутренних дел:
 - сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14-летнего возраста;
 - сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- 2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:
 - сведения из ФГИС ФРИ об установлении (продлении) инвалидности - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита";
 - сведения об индивидуальных программах реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида).
- 3) в органе Федеральной налоговой службы:
 - сведения об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС, в том числе:
 - о государственной регистрации рождения;
 - о государственной регистрации заключения брака;
 - о государственной регистрации перемены имени;
 - о государственной регистрации расторжения брака;
 - о государственной регистрации установления отцовства;
- 4) в органах опеки и попечительства:
 - сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над гражданином;
 - сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
 - сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

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

2.7.1. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов имеющих подчистки, приписки, плохое качество сканирования, специалист КСЗН оставляет за собой право пригласить заявителя для предоставления необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.-2.6.2.

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. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться 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.

2.7.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, КСЗН ЛО 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 с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в КСЗН ЛО ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса КСЗН ЛО посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области АИС «Соцзащита».

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, заполняет в электронном виде форму уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту, должностное лицо КСЗН ЛО, наделенное соответствующими функциями, подписывает усиленной квалифицированной подписью, после чего уведомление посредством АИС «Соцзащита» (при технической реализации) направляется в личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ или в МФЦ (для последующей выдачи заявителю на бумажном носителе).

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 2 рабочих дней со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в КСЗН ЛО.

2.8.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, не поступившие в рамках межведомственного запроса:

при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

без личной явки:

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

Документы предоставляются в рамках предоставления государственной услуги по внесению изменений в сведения, влияющие на предоставление государственных услуг.

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

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

- 1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению заявителем, в соответствии пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 3) несоответствие заявления форме и требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- 4) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- 5) подписание заявления с комплектом документов недействительной электронной подписью/заявление с комплектом документов не подписаны электронной подписью (в случае подачи в электронной форме через личный кабинет на Едином портале государственных услуг/на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области);
- 6) расхождение сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к заявлению документах;
- 7) невозможность идентифицировать принадлежность заявителю документов, приложенных к заявлению;
- 8) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника.

2.9.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ, должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, заполняет в электронном виде форму уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту. Должностное лицо КСЗН ЛО, наделенное соответствующими функциями, подписывает уведомление усиленной квалифицированной подписью, после чего уведомление посредством АИС «Соцзащита» направляется в личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

- 1) отсутствия права у инвалида на получение в собственность ДТСР на дату регистрации заявления в КСЗН ЛО;
- 2) срок действия ИПРА истек на дату регистрации заявления в КСЗН ЛО;
- 3) указанное в заявлении дополнительное техническое средство реабилитации не включено в перечень ДТСР, утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области от

16.04.2018 №127 «Об утверждении Порядка передачи в собственность инвалидам дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области, Порядка предоставления инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых меньше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области, перечней дополнительных технических средств реабилитации, сроков использования дополнительных технических средств реабилитации, предельного размера компенсации части расходов инвалида на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области» (далее – постановление №127);

4) указанное в заявлении дополнительное техническое средство не включено в ИПРА;

5) срок использования ДТСР, которое ранее было предоставлено инвалиду, не истек на дату регистрации в КСЗН ЛО заявления, в котором указано аналогичное ДТСР;

6) представленные документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 в КСЗН ЛО заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления запроса 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 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 МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не

менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова 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, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
 - 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
 - 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в КСЗН ЛО, 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;
 - 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.
- 2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 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 МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц МФЦ или КСЗН ЛО, поданных в установленном порядке.

2.15.4. 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

2.16. 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. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено.

Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги осуществляются в любом подразделении МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона N 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации 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 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) проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 8 рабочих дней;
- 2) выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 1 рабочий день.

3.1.2. Проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - решение).

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за направление документов в КСЗН ЛО.

3.1.2.2. Содержание административных действий, продолжительность, максимальный срок их выполнения, сведения о должностном лице, ответственном за их выполнение, критерии принятия решения (в случае если административное действие связано с принятием решения), результат выполнения административных действий: Должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры в соответствии с административным регламентом (далее – должностное лицо КСЗН ЛО), в сроки, указанные в подпункте 1 пункта 3.1.1 настоящего регламента:

1 действие: принимает в работу заявление на предоставление услуги (в соответствии с подведомственными услугами, с автоматическим присвоением номера дела) и документы в АИС «Соцзащита» в сроки, указанные в пункте 2.13 настоящего регламента, проводит оценку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на комплектность и достоверность, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет запросы в электронной форме (посредством нажатия «Отправить запрос» в АИС «Соцзащита») с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента).

Максимальный срок выполнения административного действия - 6 рабочих дней.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо КСЗН ЛО.

Результат выполнения административного действия: формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения.

2 действие: оценка представленных документов и принятие решения.

Должностное лицо КСЗН ЛО проводит оценку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на предмет соответствия условиям, установленным постановлением № 127, формирует проект распоряжения КСЗН ЛО в АИС «Соцзащита», согласовывает и подписывает проект решения усиленной квалифицированной подписью у должностного лица КСЗН ЛО, наделенного соответствующими функциями.

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

3.1.2.4. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры.

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

3.1.2.6. Результат выполнения административного действия: принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административного действия, формирует распоряжение в АИС "Соцзащита", направляет в электронном виде решение/уведомление способом, указанным в заявлении:

в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

в МФЦ (для последующей выдачи заявителю на бумажном носителе).

3.1.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

3.2.3. Государственная услуга предоставляется 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 КСЗН ЛО 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 "Соцзащита" 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 КСЗН ЛО выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

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

Должностное лицо КСЗН ЛО уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица КСЗН ЛО, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7 В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, КСЗН ЛО не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента.

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 МФЦ, направить посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО оформленное в форме электронного документа заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами КСЗН ЛО по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) КСЗН ЛО 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 КСЗН ЛО проводятся плановые и внеплановые проверки.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги 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 КСЗН ЛО.

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 плановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства КСЗН ЛО.

О проведении проверки издается правовой акт КСЗН ЛО 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.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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 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 КСЗН ЛО несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники КСЗН ЛО при предоставлении государственной услуги несут ответственность: за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги; за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**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 заявителем решений и действий (бездействия) КСЗН ЛО, должностного лица КСЗН ЛО, ответственного за предоставление государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ являются в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

**Органы исполнительной власти и должностные лица, которым
может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке,
а также способы подачи жалобы**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КСЗН ЛО, МФЦ либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения, принятые руководителем КСЗН ЛО, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КСЗН ЛО или должностного лица КСЗН ЛО, ответственного за предоставление государственной услуги, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта КСЗН ЛО, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование КСЗН ЛО и(или) должностного лица КСЗН ЛО, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) КСЗН ЛО, и(или) должностного лица КСЗН ЛО, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КСЗН ЛО и(или) должностного лица КСЗН ЛО, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. 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 N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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 КСЗН ЛО, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

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

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и КСЗН ЛО. Предоставление государственной услуги в подразделениях МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между подразделениями МФЦ.

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного (уполномоченного) представителя заявителя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных оригиналов документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

6.2.1. При установлении работником МФЦ фактов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- сообщает заявителю причину отказа в приеме документов;
- предлагает заявителю подготовить комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформленных в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего повторно обратиться за предоставлением государственной услуги;
- распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от КСЗН ЛО по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от КСЗН ЛО сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение 1
к административному регламенту по принятию решения о передаче
(отказе в передаче) в собственность инвалидам дополнительных технических средств
реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума
в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области

Форма

В Комитет по социальной защите населения Ленинградской
области

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

_____,
(дата рождения гражданина)

(реквизиты паспорта гражданина Российской
Федерации: наименование, серия, номер, код
подразделения – для граждан от 14 лет и старше;

серия, номер актовой записи, дата регистрации записи актов
гражданского состояния, наименование ЗАГС – для граждан в
возрасте до 14 лет)

СНИЛС

_____,
адрес регистрации заявителя по месту
жительства в Ленинградской области

сведения о фактическом месте проживания заявителя в
Ленинградской области)

_____,
(контактный телефон, e-mail (при наличии))

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,
представляющего интересы гражданина

реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя,

реквизиты документа представителя заявителя, паспорта гражданина Российской Федерации: наименование, серия, номер, код подразделения ¹⁾

Заявление
о передаче в собственность инвалиду дополнительных
технических средств реабилитации¹

Прошу предоставить дополнительное техническое средство реабилитации, стоимость которого больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области (*поставить отметку "V"*)

№ п/п	Наименование дополнительного технического средства реабилитации	поставить отметку "V"
1	Функциональная кровать с механическим приводом для детей-инвалидов (кровать функциональная медицинская механическая с принадлежностями и другие аналоги)	
2	Подъемник передвижной для ванны (подъемник электрический передвижной реабилитационный, устройство подъемное для ванны, подъемное устройство для ванны с принадлежностями и другие аналоги)	
3	Ванна с сиденьем (ванна с сиденьем, герметичной дверцей для входа и выхода, оснащенная поручнями, ванна для людей с ограниченными возможностями и другие аналоги)	

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество

Согласен(на) на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).

Я подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной.

Со сроками оказания государственной услуги ознакомлен(а).

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), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после

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

получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в МФЦ (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, находящийся по другому адресу.

Заполняется специалистом:

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

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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.

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 27.07.2006 № 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)

(указываются 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, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

_____ "___" _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя) (представителя заявителя))

Принял "___" _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Форма

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

**О передаче в собственность инвалиду дополнительного технического средства
реабилитации, стоимость которого больше трехкратной величины прожиточного минимума
в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством
Ленинградской области**

(ФИО заявителя)

В целях реализации областного закона от 17 ноября 2017 года №72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области» и в соответствии с Порядком передачи в собственность инвалидам дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области (далее – ДТСП), утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2018 года № 127:

1. Ленинградскому областному государственному казенному учреждению «Центр социальной защиты населения» осуществить:

1.1 Закупку ДТСП (_____
перечислить ДТСП)

в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

1.2. Передачу ДТСП в собственность _____
(указать фамилию, имя, отчество, год рождения заявителя)

зарегистрированному (ой) по адресу _____

(указать адрес заявителя)

в сроки, установленные контрактом на закупку ДТСП.

1.3. Представить в комитет по социальной защите населения Ленинградской области копию акта приёмки-передачи ДТСП не позднее 7 календарных дней после передачи в собственность ДТСП.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

Наименование должности
подписанта

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3

к административному регламенту по принятию решения о передаче
(отказе в передаче) в собственность инвалидам дополнительных технических средств
реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума
в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области

Форма

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

**Об отказе в передаче в собственность инвалиду дополнительного технического средства
реабилитации, стоимость которого больше трехкратной величины прожиточного минимума
в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством
Ленинградской области**

(ФИО заявителя)

В соответствии с областным законом от 17 ноября 2017 года №72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области» и подпунктом _____ пункта 1.3 Порядка передачи в собственность инвалидам дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения (далее – ДТСП-1), установленной Правительством Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2018 года №127, отказать

(указать фамилию, имя, отчество, год рождения заявителя)

зарегистрированному (ой) _____,

(указать адрес заявителя)

в передаче в собственность ДТСП-1 (_____

перечислить ДТСП-1

_____) в связи с тем,

что _____.

(указать причину отказа).

Наименование должности
подписанта

(подпись)

(ФИО)

Приложение 4
к административному регламенту по принятию решения о передаче
(отказе в передаче) в собственность инвалидам дополнительных технических средств
реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума
в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области

Форма

Угловой штамп КСЗН ЛО

(ФИО 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», из

(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений) _____, предоставление
государственной услуги по принятию решения о передаче (отказе в передаче) в собственность
инвалидам дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых больше
трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения,
установленной Правительством Ленинградской области, приостановлено.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие вышеперечисленные
сведения, по собственной инициативе:

при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

без личной явки:

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

При поступлении указанных документов (сведений) в КСЗН ЛО решение о предоставлении
(об отказе в предоставлении) государственной услуги будет принято и направлено в Ваш адрес в
установленные сроки.

Наименование должности
подписанта

(подпись)

(ФИО)

Приложение 5
к административному регламенту по принятию решения о передаче
(отказе в передаче) в собственность инвалидам дополнительных технических средств
реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума
в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области

Форма

Угловой штамп КСЗН ЛО

(ФИО заявителя, представителя
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками)

Уважаемый(ая)

(имя, отчество)

В соответствии с

(указываются наименования нормативных правовых актов, иных документов)

Вам отказано в

Приложение:

Наименование должности
подписанта

(подпись)

/_____
(ФИО)

Приложение 6
к административному регламенту по принятию решения о передаче
(отказе в передаче) в собственность инвалидам дополнительных технических средств
реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума
в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области

Форма

Угловой штамп КСЗН ЛО

(ФИО заявителя, представителя
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по
принятию решения о передаче (отказе в передаче) в собственность инвалидам дополнительных
технических средств реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины
прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной
Правительством Ленинградской области

Уважаемый(ая) _____

(имя, отчество)

В соответствии с пунктом 1.2-1 Порядка передачи в собственность инвалидам
дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых больше трехкратной
величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения (далее –
ДТСР-1), установленной Правительством Ленинградской области, утвержденного
постановлением Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2018 года №127.

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги по принятию решения о передаче (отказе в передаче) в собственность инвалидам
дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых больше трехкратной
величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения,
установленной Правительством Ленинградской области.

Причина отказа:

_____.

Наименование должности
подписанта

(подпись)

/ _____
(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 12.01.2022 № 04-3

«ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 29.06.2018 № 15
(в редакции
приказа комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 12.01.2022 № 04-3)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
(ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ИНВАЛИДАМ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ
РАСХОДОВ НА САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ПРИОБРЕТЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ, СТОИМОСТЬ КОТОРЫХ МЕНЬШЕ
ТРЕХКРАТНОЙ ВЕЛИЧИНЫ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ НА ДУШУ НАСЕЛЕНИЯ, УСТАНОВЛЕННОЙ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ - ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНВАЛИДАМ
КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РАСХОДОВ НА САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ПРИОБРЕТЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ)
(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):

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, из числа инвалидов, в том числе детей-инвалидов.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель 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 (далее - Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - КСЗН ЛО): <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/;

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.

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

1.5. Устное информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами КСЗН ЛО при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

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

Если специалист КСЗН ЛО 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 КСЗН ЛО, либо обратиться в КСЗН ЛО 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.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, указанные в расписке о приеме документов, полученной от ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов.

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

Руководитель структурного подразделения КСЗН ЛО 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) КСЗН ЛО 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 предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный 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 КСЗН ЛО, в том числе с приложением необходимых документов, (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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых меньше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области.

Сокращенное наименование государственной услуги: предоставление инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации (далее - государственная услуга, денежная компенсация, ДТСР).

2.2. Государственную услугу предоставляет КСЗН ЛО.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют: действующие филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ", расположенные на территории Ленинградской области (далее - МФЦ).

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

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

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в МФЦ.

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

2.2.3. 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 или посредством идентификации и аутентификации,

ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

2.2.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление в электронном виде) распоряжения о предоставлении инвалиду денежной компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительного технического средства реабилитации по форме согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему регламенту;

выдача (направление в электронном виде) распоряжения об отказе в предоставлении инвалиду денежной компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительного технического средства реабилитации по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

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

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

в электронном виде через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 9 рабочих дней с даты регистрации заявления в КСЗН ЛО, в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте КСЗН ЛО 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 в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении инвалиду компенсации части его расходов на самостоятельное приобретение дополнительного технического средства реабилитации, с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в электронной форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

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

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

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

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

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных заявителя, представителя заявителя;

- сведений о месте проживания заявителя;

- сведений о заявителе, указанных в СНИЛС.

- 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), сведения о месте регистрации заявителя и о фактическом месте проживания на территории Ленинградской области, данные СНИЛС, контактный телефон заявителя (представителя заявителя) являются сведениями, вносимыми в заявление в обязательном порядке.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

заполняется в электронном виде (заполнение от руки не допускается);

не допускается использование сокращений и аббревиатур;

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

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ:

заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста МФЦ, который, в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

2) Документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства:

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция 1961 г.);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и

легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

3) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, а также от лица несовершеннолетнего, указанного в пункте 1.2 настоящего регламента, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (скан документа прикладывается к электронному делу), 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, 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 или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения.

4) документы, подтверждающие приобретение инвалидом ДТСР, размер платы за его приобретение и факт внесения оплаты:

кассовый чек и товарный чек;

или

товарный чек и товарная накладная;

или

кассовый чек и товарная накладная;

или

электронный кассовый чек.

Товарный чек должен содержать такие обязательные реквизиты, как наименование и дату составления товарного чека; наименование продавца; наименование и количество товара; сумму оплаты; подпись лица, выдавшего товарный чек, заверенную печатью (при наличии).

Товарная накладная должна содержать такие обязательные реквизиты, как наименование и дату составления документа; наименование организации, которая отпускает товар; наименование, единицу измерения, количество, цену и общую стоимость товара; подпись лица, выдавшего товарную накладную, заверенную печатью (при наличии).

Электронный кассовый чек должен содержать такие обязательные реквизиты, как наименование торгового объекта, дату выдачи чека, наименование и количество проданного товара, стоимость купленного товара.

5) выписка о реквизитах счета, иной документ, содержащий информацию о реквизитах счета, открытого в банке, кредитной организации, для перечисления денежных средств компенсации на счет заявителя (представителя заявителя);

б) паспорт изделия с указанием технических характеристик в случае приобретения планшета с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" по видеосвязи.

2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет, в случае отсутствия соответствующих отметок в паспорте гражданина Российской Федерации, документы, подтверждающие факт проживания заявителя 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 копия решения суда, заверенная судебным органом, подтверждающая факт проживания заявителя с ребенком, с отметкой о дате вступления его в законную силу (в случае расторжения брака между родителями).

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы и выполнены синими или черными чернилами (пастой);

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.

2.6.3. Требования к типу электронных документов.

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

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

2.7. КСЗН ЛО в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает в Единой системе межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия следующие документы (сведения).

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14-летнего возраста;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения из ФГИС ФРИ об установлении (продлении) инвалидности - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита";

сведения об индивидуальных программах реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее – ИПРА).

3) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС, в том числе:

о государственной регистрации рождения;

о государственной регистрации заключения брака;

о государственной регистрации перемены имени;

о государственной регистрации расторжения брака;

о государственной регистрации установления отцовства;

4) в органах опеки и попечительства:

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над инвалидом, ребенком–инвалидом;

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

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

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. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться 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.

2.7.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, КСЗН ЛО 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 с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

2.8. В случае непоступления в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области АИС «Соцзащита» по истечении пяти рабочих дней со дня направления соответствующего запроса, рассмотрение вопроса о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной компенсации приостанавливается, о чем заявитель письменно уведомляется с указанием причин приостановления.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, заполняет в электронном виде форму уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги (приложение 6 к настоящему регламенту), должностное лицо КСЗН ЛО, наделенное соответствующими функциями, подписывает усиленной квалифицированной подписью, после чего уведомление посредством АИС «Соцзащита» (при технической реализации) направляется в личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ или в МФЦ (для последующей выдачи заявителю на бумажном носителе).

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 2 рабочих дней со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в КСЗН ЛО.

2.8.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, не поступившие в рамках межведомственного запроса:

при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

без личной явки:

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

Документы предоставляются в рамках предоставления государственной услуги по внесению изменений в сведения, влияющие на предоставление государственных услуг.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
2) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3) несоответствие заявления форме и требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

4) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью: подписание заявления с комплектом документов недействительной электронной подписью/заявление с комплектом документов не подписаны электронной подписью (в случае подачи в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО);

5) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

6) расхождение сведений, указанных в заявлении и в прилагаемых к заявлению документах;

7) невозможность идентифицировать принадлежность документа заявителю;

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

2.9.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направленных в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ, должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, заполняет в электронном виде форму уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту. Должностное лицо КСЗН ЛО, наделенное соответствующими функциями, подписывает уведомление усиленной квалифицированной подписью, после чего уведомление посредством АИС «Соцзащита» направляется в личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

1) отсутствие права у инвалида на получение в собственность ДТСР на дату регистрации заявления в КСЗН ЛО;

2) срок действия ИПРА истек на дату регистрации заявления в КСЗН ЛО;

3) указанное в заявлении техническое средство реабилитации не включено в перечень ДТСР-2, утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области №127;

4) указанное в заявлении ДТСР не включено в ИПРА заявителя;

5) на дату регистрации заявления в КСЗН ЛО не истек срок использования аналогичного ДТСР, за которое ранее была предоставлена заявителю денежная компенсация;

б) предоставленные документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

7) несоответствие ДТСР, указанных в документах, подтверждающих приобретение инвалидом ДТСР, перечню ДТСР, утвержденному постановлением Правительства Ленинградской области №127.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 в КСЗН ЛО заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

В АИС "Соцзащита" производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.

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 МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых,

этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

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

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

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

2.14.7. При необходимости специалистом МФЦ оказывается инвалиду 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, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в КСЗН ЛО, 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;
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 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 МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц МФЦ или КСЗН ЛО, поданных в установленном порядке.

2.15.4. 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

2.16. 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. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено.

Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги осуществляются в любом подразделении МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации 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 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) проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 8 рабочих дней;
- 2) выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 1 рабочий день.

3.1.2. Проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - решение)

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за направление документов в КСЗН ЛО.

3.1.2.2. Содержание административных действий, продолжительность, максимальный срок их выполнения, сведения о должностном лице, ответственном за их выполнение, критерии принятия решения (в случае если административное действие связано с принятием решения), результат выполнения административных действий: должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры в соответствии с административным регламентом (далее – должностное лицо КСЗН ЛО), в сроки, указанные в подпункте 1 пункта 3.1.1 настоящего регламента:

1 действие: принимает в работу заявление на предоставление услуги (в соответствии с подведомственными услугами, с автоматическим присвоением номера дела) и документы в АИС «Соцзащита» в сроки, указанные в пункте 2.13 настоящего регламента, проводит оценку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на комплектность и достоверность, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет запросы в электронной форме (посредством нажатия «Отправить запрос» в АИС «Соцзащита») с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента).

Максимальный срок выполнения административного действия - 6 рабочих дней.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо КСЗН ЛО.

Результат выполнения административного действия: формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения.

2 действие: оценка представленных документов и принятие решения.

Должностное лицо КСЗН ЛО проводит оценку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на предмет соответствия положениям постановления Правительства Ленинградской области №127, формирует проект распоряжения КСЗН ЛО в АИС «Соцзащита», согласовывает и подписывает проект решения усиленной квалифицированной подписью у должностного лица КСЗН ЛО, наделенного соответствующим функциями.

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

3.1.2.4. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры.

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

3.1.2.6. Результат выполнения административного действия: принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административного действия, формирует распоряжение в АИС "Соцзащита", направляет в электронном виде решение/уведомление способом, указанным в заявлении:

в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

в МФЦ (для последующей выдачи заявителю на бумажном носителе).

3.1.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

3.2.3. Государственная услуга предоставляется 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 КСЗН ЛО 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 "Соцзащита" 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 КСЗН ЛО выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

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

Должностное лицо КСЗН ЛО уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица КСЗН ЛО, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, КСЗН ЛО не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента.

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 МФЦ, направить посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО оформленное в форме электронного документа заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

ответственный специалист КСЗН ЛО устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление по форме, указанной в приложении 7 к настоящему регламенту, с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) КСЗН ЛО направляет способом, указанным в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами КСЗН ЛО по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) КСЗН ЛО 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 КСЗН ЛО проводятся плановые и внеплановые проверки.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги 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 КСЗН ЛО.

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 плановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства КСЗН ЛО.

О проведении проверки издается правовой акт КСЗН ЛО 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.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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 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 КСЗН ЛО несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники КСЗН ЛО при предоставлении государственной услуги несут ответственность: за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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 заявителем решений и действий (бездействия) КСЗН ЛО, должностного лица КСЗН ЛО, ответственного за предоставление государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ являются в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы исполнительной власти и должностные лица, которым
может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке,**

а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КСЗН ЛО, МФЦ либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ").

Жалобы на решения, принятые руководителем КСЗН ЛО, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КСЗН ЛО или должностного лица КСЗН ЛО, ответственного за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта КСЗН ЛО, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) КСЗН ЛО и(или) должностного лица КСЗН ЛО, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в КСЗН ЛО, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КСЗН ЛО, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и КСЗН ЛО. Предоставление государственной услуги в подразделениях МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между подразделениями МФЦ.

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного (уполномоченного) представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных оригиналов документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов в КСЗН ЛО в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

6.2.1. При установлении работником МФЦ фактов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

сообщает заявителю причину отказа в приеме документов;

предлагает заявителю подготовить комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформленных в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего повторно обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры, передает в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

Специалист МФЦ заверяет поступивший результат предоставления услуги в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от КСЗН ЛО по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от КСЗН ЛО сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством смс-информирования, или информирования по электронной почте), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от КСЗН ЛО по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от КСЗН ЛО сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты

и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение 1
к административному регламенту по принятию решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) инвалидам
компенсации части расходов на самостоятельное
приобретение дополнительных технических
средств реабилитации, стоимость которых меньше
трехкратной величины прожиточного минимума
в Ленинградской области на душу населения,
установленной Правительством Ленинградской области

Форма

В комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью заявителя)

_____ (дата рождения гражданина)

_____ (реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации: наименование, серия, номер, код подразделения – для граждан от 14 лет и старше; для граждан в возрасте до 14 лет: серия, номер актовой записи, дата регистрации записи актов гражданского состояния, наименование ЗАГС)

_____ (СНИЛС)

_____ (адрес регистрации заявителя по месту жительства в Ленинградской области, сведения о фактическом месте проживания заявителя в Ленинградской области)

_____ (контактный телефон и e-mail (при наличии))

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью представителя заявителя)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)

_____ *реквизиты документа представителя заявителя, паспорта гражданина Российской Федерации: наименование, серия, номер, дата выдачи, код подразделения*¹

_____ (адрес регистрации)

Заявление

о предоставлении инвалиду компенсации части его расходов на самостоятельное приобретение дополнительного технического средства реабилитации

Прошу предоставить гражданину _____
(ФИО полностью, дата рождения)

_____ компенсацию части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации (далее – ДТСР):

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

заявителя) в заявлении

подпись / расшифровка подписи / дата

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.

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 27.07.2006 № 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)

_____ (указываются 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, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя
(представителя заявителя))

Принял "___" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту по принятию решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) инвалидам
компенсации части расходов на самостоятельное
приобретение дополнительных технических
средств реабилитации, стоимость которых меньше
трехкратной величины прожиточного минимума
в Ленинградской области на душу населения,
установленной Правительством Ленинградской области

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Санкт-Петербург

**О предоставлении инвалиду денежной компенсации части расходов
на самостоятельное приобретение
дополнительного технического средства реабилитации**

В целях реализации областного закона Ленинградской области от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области» и в соответствии с Порядком предоставления инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых меньше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2018 года №127:

1. _____,
(ФИО заявителя)

проживающей/ему по адресу: _____

_____ ,
предоставить денежную компенсацию части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации (далее – денежная компенсация, ДТСП):

1.1. _____
(наименование ДТСП)

1.2. _____

1.3. _____

на основании представленных документов и заявления от _____.
(дата заявления)

2. Ленинградскому областному государственному казенному учреждению «Центр социальной защиты населения» перечислить денежную компенсацию в размере _____
(сумма цифрами)

(_____) рублей _____ копеек на счет заявителя
(сумма прописью) (цифрами)

по реквизитам согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить
на _____.

Наименование должности
подписанта

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение
к распоряжению комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от «_____» _____ 202__ г. № _____

Реквизиты счета для перечисления компенсации

ФИО получателя	Расчетный счет получателя	Банк получателя	ИНН банка получателя	БИК банка получателя	Корреспондентский счет
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к административному регламенту по принятию решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) инвалидам
компенсации части расходов на самостоятельное
приобретение дополнительных технических
средств реабилитации, стоимость которых меньше
трехкратной величины прожиточного минимума
в Ленинградской области на душу населения,
установленной Правительством Ленинградской области

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Санкт-Петербург

**О предоставлении инвалиду денежной компенсации части расходов
на самостоятельное приобретение
дополнительного технического средства реабилитации**

В целях реализации областного закона Ленинградской области от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области» и в соответствии с Порядком предоставления инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых меньше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2018 года №127:

1. _____ законный представитель
(ФИО)
ребенка-инвалида _____),
(ФИО, дата рождения)

проживающая/ий по адресу: _____

предоставить денежную компенсацию части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации (далее – денежная компенсация):

1.1. _____
(наименование ДТСР)

1.2. _____

1.3. _____

на основании представленных документов и заявления от _____.
(дата заявления)

2. Ленинградскому областному государственному казенному учреждению «Центр социальной защиты населения» перечислить денежную компенсацию в размере _____
(сумма цифрами)

(_____) рублей _____ копеек на счет законного
(сумма прописью) (цифрами)

представителя ребенка-инвалида по реквизитам согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить
на _____
_____.

Наименование должности
подписанта

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение
к распоряжению комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от «_____» _____ 202__ г. № _____

Реквизиты счета для перечисления компенсации

ФИО получателя	Расчетный счет получателя	Банк получателя	ИНН банка получателя	БИК банка получателя	Корреспондентский счет
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к административному регламенту по принятию решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) инвалидам
компенсации части расходов на самостоятельное
приобретение дополнительных технических
средств реабилитации, стоимость которых меньше
трехкратной величины прожиточного минимума
в Ленинградской области на душу населения,
установленной Правительством Ленинградской области

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

г. Санкт-Петербург

**О предоставлении инвалиду денежной компенсации части расходов
на самостоятельное приобретение
дополнительного технического средства реабилитации**

В целях реализации областного закона Ленинградской области от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области» и в соответствии с Порядком предоставления инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых меньше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2018 года №127:

1. _____,
(ФИО инвалида)

проживающей/ему по адресу: _____,
предоставить денежную компенсацию части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации (далее – денежная компенсация):

1.1. _____
(наименование ДТСР)

1.2. _____

1.3. _____

на основании представленных документов и заявления от _____,
(дата заявления)

2. Ленинградскому областному государственному казенному учреждению «Центр социальной защиты населения» перечислить денежную компенсацию в размере _____
(сумма цифрами)
(_____) рублей _____ копеек на счет
(сумма прописью) (цифрами)

(ФИО уполномоченного представителя)

уполномоченного представителя, действующего в интересах _____
(ФИО инвалида)

по _____,

(название и реквизиты документа)

по реквизитам согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____

Наименование должности
подписанта

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение
к распоряжению комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

от « _____ » _____ 202 _____ г. № _____

Реквизиты счета для перечисления компенсации

ФИО получателя	Расчетный счет получателя	Банк получателя	ИНН банка получателя	БИК банка получателя	Корреспондентский счет
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к административному регламенту по принятию решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) инвалидам
компенсации части расходов на самостоятельное
приобретение дополнительных технических
средств реабилитации, стоимость которых меньше
трехкратной величины прожиточного минимума
в Ленинградской области на душу населения,
установленной Правительством Ленинградской области

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

г.Санкт-Петербург

**Об отказе в предоставлении инвалиду денежной компенсации части расходов
на самостоятельное приобретение
дополнительного технического средства реабилитации**

В соответствии с областным законом от 17 ноября 2017 №72-оз «Социальный кодекс
Ленинградской области» и подпунктом _____ пункта 1.3 Порядка предоставления
инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных
технических средств реабилитации, стоимость которых меньше трехкратной величины
прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной
Правительством Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства
Ленинградской области от 16 апреля 2018 №127 (далее – денежная компенсация, ДТСП-2),
отказать гр. _____,

(ФИО инвалида, дата рождения)

зарегистрированной/му по адресу:

_____ в предоставлении денежной компенсации части расходов на самостоятельное приобретение
дополнительных технических средств реабилитации:

1. _____
(наименование ДТСП)

2. _____

3. _____

в связи с тем, что _____
(указать причину отказа).

Наименование должности
подписанта _____

(подпись)

/ _____
(ФИО)

Приложение 6
к административному регламенту по принятию решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) инвалидам
компенсации части расходов на самостоятельное
приобретение дополнительных технических
средств реабилитации, стоимость которых меньше
трехкратной величины прожиточного минимума
в Ленинградской области на душу населения,
установленной Правительством Ленинградской области

Форма

Угловой штамп КСЗН ЛО

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос², следующих документов (сведений):

предоставление государственной услуги по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых меньше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области, Вам временно приостановлено.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:

при личной явке:

в МФЦ;

без личной явки:

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

При поступлении указанных документов (сведений) в КСЗН ЛО решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги будет принято и направлено в Ваш адрес в установленные сроки.

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

² направлен КСЗН ЛО в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение 7
к административному регламенту по принятию решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) инвалидам
компенсации части расходов на самостоятельное
приобретение дополнительных технических
средств реабилитации, стоимость которых меньше
трехкратной величины прожиточного минимума
в Ленинградской области на душу населения,
установленной Правительством Ленинградской области

Форма

Угловой штамп КСЗН ЛО

(ФИО заявителя, представителя заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками)

Уважаемый(ая)

(имя, отчество)

В соответствии с

(указываются наименования нормативных правовых актов, иных документов)

отказать в

Приложение:

Наименование должности
подписанта

(подпись)

/_____
(ФИО)

Приложение 8
к административному регламенту по принятию решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) инвалидам
компенсации части расходов на самостоятельное
приобретение дополнительных технических
средств реабилитации, стоимость которых меньше
трехкратной величины прожиточного минимума
в Ленинградской области на душу населения,
установленной Правительством Ленинградской области

Угловой штамп КСЗН ЛО

(ФИО заявителя, представителя заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых меньше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области

Уважаемый(ая) _____

(имя, отчество)

В соответствии с пунктом 1.2-1 Порядка предоставления инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых меньше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области, установленной Правительством Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2018 года №127, Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых меньше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области.

Причина отказа:

_____.

Наименование должности
подписанта

(подпись)

/ _____
(ФИО)