

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.09.2024

№ 04-73

Санкт-Петербург

Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки инвалидов с нарушением функции передвижения, семей, имеющих детей-инвалидов с нарушением функции передвижения, в виде единовременной денежной выплаты в целях компенсации части расходов по приобретению ими жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение)

В целях реализации постановления Правительства Ленинградской области от 04 сентября 2024 года № 603 «О предоставлении на территории Ленинградской области меры социальной поддержки инвалидов с нарушением функции передвижения, семей, имеющих детей-инвалидов с нарушением функции передвижения, и о внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 года № 337 «Об утверждении Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по принятию решения

Государственный регистрационный номер:	04-73
Дата государственной регистрации:	30.09.2024

о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки инвалидов с нарушением функции передвижения, семей, имеющих детей-инвалидов с нарушением функции передвижения, в виде единовременной денежной выплаты в целях компенсации части расходов по приобретению ими жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области, курирующего деятельность отдела развития системы социального обслуживания.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
меры социальной поддержки инвалидов с нарушением функции
передвижения, семей, имеющих детей-инвалидов с нарушением функции
передвижения, в виде единовременной денежной выплаты в целях
компенсации части расходов по приобретению ими жилого помещения
(доли в праве собственности на жилое помещение)**

(сокращенное наименование – предоставление компенсации части расходов
инвалидам с нарушением функции передвижения по приобретению ими жилого
помещения (доли в праве собственности на жилое помещение))
(далее – регламент, государственная услуга)

1. 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 на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, из числа инвалидов, установленных пунктом 1.3 Порядка предоставления меры социальной поддержки инвалидов с нарушением функции передвижения, семей, имеющих детей-инвалидов с нарушением функции передвижения, в виде единовременной денежной выплаты в целях компенсации части расходов по приобретению ими жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение), утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 4 сентября 2024 года № 603 (далее – Порядок), и подавшие заявление на предоставление государственной услуги (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право: уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной

в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – КСЗН): <http://social.lenobl.ru>;

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

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <https://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 / 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.

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

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

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

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

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

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

Если специалист ЦСЗН, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту ЦСЗН, либо обратиться в ЦСЗН с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя

заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

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

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

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

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

Информирование заявителя о ходе и результате 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 ЦСЗН, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки инвалидов с нарушением функции передвижения, семей, имеющих детей-инвалидов с нарушением функции передвижения, в виде единовременной денежной выплаты в целях компенсации части расходов по приобретению ими жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение).

Сокращенное наименование государственной услуги: предоставление компенсации части расходов инвалидам с нарушением функции передвижения по приобретению ими жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение).

2.2. Государственную услугу предоставляет ЦСЗН.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

филиалы, отделы, территориальные обособленные структурные подразделения и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ» (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 (при технической возможности).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической возможности) - 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.

2.2.4. 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 МФЦ (при наличии технической возможности) с использованием информационных технологий, предусмотренных частями 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

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):

распоряжения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

1) при личной явке в:

МФЦ;

2) без личной явки:

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

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня получения ЦСЗН заявления и документов, указанных в пункте 2.6 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 в сети Интернет по адресу: <http://social.lenobl.ru> и в Реестре.

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

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - заявление), заполненное:

в электронном виде в МФЦ специалистом МФЦ или заявителем (представителем заявителя) на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности);

работником МФЦ или заявителем (представителем заявителя) при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Заявление заполняется на основании:

- реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя

заявителя;

- сведений о месте жительства заявителя.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), сведения о месте жительства заявителя, контактный телефон (при наличии) заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя, являются сведениями, вносимыми в заявление в обязательном порядке.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

не допускается использования сокращений и аббревиатур;

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

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

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ заявление заполняется в электронном виде (заполнение от руки не допускается);

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

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, 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

руководителями (их заместителями) таких организаций;

3) в случае отсутствия соответствующих отметок в паспорте заявителя – документы, подтверждающие место жительства заявителя на территории Ленинградской области (место жительства для получения дополнительной меры социальной поддержки устанавливается на основании данных органов регистрационного учета либо на основании решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области, с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенной судебным органом);

4) акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества многоквартирного дома комиссией, образованной в рамках реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» (далее – Правила) (в отношении помещения, в котором проживает (проживал) заявитель);

5) акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества многоквартирного дома комиссией, образованной в рамках реализации Правил (в отношении помещения, приобретенного заявителем);

6) договора купли-продажи (мены) отчужденного жилого помещения инвалида (при наличии);

7) отчета об оценке жилого помещения, в котором проживает (проживал) инвалид, составленного по результатам оценки объектов недвижимости в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случае отчуждения жилого помещения)» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ);

8) договора купли-продажи (мены) жилого помещения, на которое в установленном законодательством порядке зарегистрирован переход права собственности к инвалиду;

9) отчета об оценке приобретенного жилого помещения, составленного по результатам оценки объектов недвижимости в соответствии с требованиями Федерального закона № 135-ФЗ;

10) ипотечного жилищного кредитного договора или договора займа на приобретение жилого помещения и справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга (в случае если жилое помещение приобретено за счет кредитных (заемных) средств).

11) документа, содержащего информацию о реквизитах текущего счета, открытого в кредитной организации.

2.6.1. Для граждан из числа лиц, предусмотренных подпунктами 2.2 – 2.4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – Федеральный закон «О ветеранах»), дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, предоставляются:

удостоверение ветерана боевых действий;

справка, выданная уполномоченным органом или организацией, подтверждающая прохождение военной службы в ходе выполнения задач специальной военной операции.

2.6.2. Для граждан, являющимися членами семьи (имеющие в составе семьи детей (в том числе совершеннолетних), супруга (супругу) состоявший (состоявшая)

на день подачи заявления в зарегистрированном браке) военнослужащих, сотрудников Росгвардии, лиц из числа предусмотренных частью 4 статьи 22.1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», принимающих (принимавших) участие в выполнении задач в ходе специальной военной операции, а также лиц из числа предусмотренных подпунктом 2.4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах» дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, предоставляются:

документы, выданные органами записи гражданского состояния Российской Федерации, подтверждающие гражданское состояние;

справка, выданная уполномоченным органом или организацией, подтверждающая прохождение членом семьи военной службы в ходе выполнения задач специальной военной операции.

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

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

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

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

2.6.3. Требования к типу электронных документов.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

1) в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения из ФГИС ФРИ об установлении (продлении) инвалидности (при отсутствии сведений в государственной информационной системе Ленинградской области «Автоматизированная информационная система «Социальная защита Ленинградской области» (далее – АИС «Соцзащита»);

2) в органах внутренних дел:

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

3) в территориальном органе Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы»:

сведения о наличии у заявителя действующей индивидуальной программы реабилитации или абилитации, содержащей информацию о нарушении здоровья со стойким расстройством функции опорно-двигательного аппарата (при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»);

4) в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимость о регистрации права собственности на приобретенное инвалидом жилое помещение;

сведения об отсутствии у заявителя в собственности иных жилых помещений (долей в праве собственности на жилое помещение).

5) в органе местного самоуправления, на территории которого приобретено жилое помещение:

сведения о соответствии жилого помещения требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации;

сведения о соответствии жилого помещения требованиям благоустроенности применительно к условиям соответствующего населенного пункта, на территории которого приобретено жилое помещение;

сведения о соответствии площади жилого помещения учетной норме, установленной в муниципальном образовании, на территории которого приобретено жилое помещение.

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

2.7.2. 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.

При формировании запроса на бумажном носителе запрос регистрируется в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. 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.

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

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

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

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

Основанием для приостановления рассмотрения вопроса о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части расходов инвалидам с нарушением функции передвижения по приобретению ими жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) является непоступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос:

по истечении пяти рабочих дней, следующих за днем направления ЦСЗН соответствующего запроса – при направлении его на бумажном носителе посредством почтового отправления;

по истечении 48 часов, следующих за днем направления ЦСЗН соответствующего запроса посредством АИС «Соцзащита» – при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, запрашиваемые уполномоченной организацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту не должен превышать 3 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 ЦСЗН.

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 с административным регламентом;

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

4) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленным административным регламентом;

5) подписание заявления с комплектом документов недействительной электронной подписью либо отсутствие электронной подписи в заявлении (в случае подачи заявления 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 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, направленных в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ, должностное лицо ЦСЗН, 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 ЦСЗН, наделенное соответствующими функциями,

подписывает уведомление усиленной квалифицированной подписью, после чего уведомление посредством АИС «Соцзащита» направляется в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/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 заявителя на получение меры социальной поддержки на дату регистрации заявления в ЦСЗН;

2) представленные документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

3) несоответствие представленных документов условиям предоставления компенсации части расходов инвалидам с нарушением функции передвижения по приобретению ими жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение).

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

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

при направлении заявления через МФЦ в ЦСЗН - 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 заявления в автоматизированную информационную систему «Межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области» и(или) АИС «Соцзащита», 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 работником 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,
в том числе показатели доступности общие, применимые
в отношении всех заявителей, специальные, применимые
в отношении инвалидов**

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ЦСЗН, 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 настоящего административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам 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 ЦСЗН, 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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. 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.

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

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

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

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

1) прием и регистрация в ЦСЗН заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента;

2) рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги – 5 рабочих дней, а в случае непредставления гражданином документов по собственной инициативе – в течение 15 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 3 - 4 к настоящему регламенту - 3 рабочих дня со дня окончания второй административной процедуры;

4) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям 3 - 4 к настоящему регламенту - 1 рабочий день со дня принятия решения.

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

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

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

должностное лицо ЦСЗН, ответственное за выполнение административного действия, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ЦСЗН, - 1 рабочий день.

В случае получения документов посредством МФЦ должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает в работу электронные документы в АИС «Соцзащита» в сроки, указанные в подпункте 1 пункта 3.1.1 настоящего регламента.

В случае получения документов от граждан посредством ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает в работу электронные документы в АИС «Соцзащита» в сроки, указанные в подпункте 1 пункта 3.1.1 настоящего регламента.

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение рабочего дня со дня окончания второй административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в сроки, указанные в подпункте 3 пункта 3.1.1 настоящего регламента.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

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

должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги (решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты) и направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

При принятии решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты, должностное лицо ЦСЗН, кроме результата предоставления государственной услуги, направляет уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, 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», в случаях, предусмотренных абзацем 4 пункта 3.1.2.2 настоящего регламента.

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

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в ЦСЗН.

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 электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ЦСЗН посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в 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 ЦСЗН выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения пакета электронных документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Соцзащита» формы о принятом решении и, при реализации технической возможности, переводит дело в архив АИС «Соцзащита»;

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

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист ЦСЗН устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) по форме, указанной в приложении 7 к настоящему регламенту. Результат предоставления государственной услуги (документ) ЦСЗН направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ЦСЗН по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем

руководителя, начальником отдела) ЦСЗН проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем КСЗН.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства КСЗН/ЦСЗН.

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ЦСЗН несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники ЦСЗН при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5. 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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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;

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЦСЗН, МФЦ либо в Комитет экономического развития

и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ЦСЗН подаются в КСЗН.

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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных

статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в ЦСЗН, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра размещается:

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

на сайте КСЗН: <http://social.lenobl.ru>;

на сайте ЦСЗН: <https://cszn.info>;

на сайте ГБУ ЛО «МФЦ»: <https://mfc47.ru/>;

на ПГУ ЛО/ЕПГУ: www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

в Реестре.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в обособленных подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ, Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, КСЗН и ЦСЗН.

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов в ЦСЗН:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 9 к настоящему регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги.

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ЦСЗН, 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.

Работник МФЦ заверяет полученный в электронном виде результат предоставления услуги 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 услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные 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 Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

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

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

В ЛОГКУ «Центр социальной защиты населения»

от гражданина(ки) _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу _____

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ проживающего(ей) по адресу _____

_____ (адрес фактического проживания)

_____ телефон _____

_____ электронная почта _____
(при наличии)

от представителя заявителя _____,
(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

_____ телефон _____

_____ электронная почта _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить _____,
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер)
выданный _____, «__» _____ Г.,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи)

меру социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в целях компенсации части расходов по приобретению жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 04 сентября 2024 года № 603 «О предоставлении на территории Ленинградской области меры социальной поддержки инвалидов с нарушением функции передвижения, семей, имеющих детей-инвалидов с нарушением функции передвижения, и о внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 года № 337 «Об утверждении Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области».

Факт наличия регистрации и постоянного проживания на территории Ленинградской области в доме, общедомовое имущество которого не приспособлено и не оснащено техническими средствами для моего беспрепятственного доступа удостоверяю:

документом регистрационного учета по месту жительства (нужное подчеркнуть);

копией решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области (нужное подчеркнуть);

актом обследования комиссией, образованной в рамках реализации постановления Правительства Российской Федерации № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»:

(наименование, дата и номер акта обследования)

Факт приобретения жилого помещения на территории Ленинградской области в доме, общедомовое имущество которого приспособлено и (или) оснащено техническими средствами для моего беспрепятственного доступа удостоверяю:

договором купли-продажи (мены) жилого помещения, (доли в праве собственности на жилое помещение) на которое в установленном законодательством порядке зарегистрирован переход права собственности:

(наименование, дата и номер договора)

актом обследования комиссией, образованной в рамках реализации постановления Правительства Российской Федерации № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»:

(наименование, дата и номер акта обследования)

ипотечный жилищный кредитный договор или договора займа с кредитором (заимодавцем) для приобретения жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) общедомовое имущество, которое приспособлено и (или) оснащено техническими средствами для моего беспрепятственного доступа:

- Не заключал(а)** (нужное подчеркнуть)
- Заключал(а)** (нужное подчеркнуть)

(в случае заключения ипотечного жилищного кредитного договора или договора займа указывается его наименование, дата и номер)

остатка долга перед кредитором (заимодавцем) за приобретенное жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение) общедомовое имущество, которого приспособлено и (или) оснащено техническими средствами для моего беспрепятственного доступа:

- Имею** (нужное подчеркнуть)
- Не имею** (нужное подчеркнуть)

(в случае наличия остатка долга указывается его сумма, дата и реквизиты справки от кредитора (заимодавца))

Согласно отчету об оценке жилого помещения, в котором проживаю (проживал), составленного по результатам оценки объектов недвижимости в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», стоимость отчужденного жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) составляет в размере:

(заполняется в случае отчуждения жилого помещения)

Согласно отчету об оценке приобретенного жилого помещения, составленного по результатам оценки объектов недвижимости в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», стоимость приобретенного жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) составляет в размере:

Денежные средства в размере

(указывается размер предполагаемой компенсации части расходов по приобретению жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение))

прошу перечислить на банковский счет (указать реквизиты счета, наименование банка):

Полноту и достоверность настоящих сведений подтверждаю.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

О предоставлении государственной услуги

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 04 сентября 2024 года № 603 «О предоставлении на территории Ленинградской области меры социальной поддержки инвалидов с нарушением функции передвижения, семей, имеющих детей-инвалидов с нарушением функции передвижения, и о внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 года № 337 «Об утверждении Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области»

назначить меру социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в целях компенсации части расходов по приобретению жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение), в размере _____ руб.

ФИО _____,

имеющему(ей) место жительства
на территории Ленинградской области
по адресу: _____

Способ
выплаты _____

Руководитель ЛОГКУ «ЦСЗН»
(филиал)

(Подпись)

(ФИО)

Место печати

Приложение
к распоряжению ЛОГКУ «ЦСЗН»
от «30» сентября 2024г. № 04-73

Реквизиты счета для перечисления выплаты

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

Об отказе в предоставлении государственной услуги

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 04 сентября 2024 года № 603 «О предоставлении на территории Ленинградской области меры социальной поддержки инвалидов с нарушением функции передвижения, семей, имеющих детей-инвалидов с нарушением функции передвижения, и о внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 года № 337 «Об утверждении Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области» отказать

ФИО _____

имеющему(ей) место жительства на территории Ленинградской области по адресу:

в предоставлении государственной услуги в назначении меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в целях компенсации части расходов по приобретению жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение).

Причина отказа:

Руководитель ЛОГКУ «ЦСН»
(филиал)

(Подпись)

(ФИО)

Место печати

Угловой штамп ЛОГКУ «ЦСЗН»
филиал

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая)

(имя, отчество)

В соответствии с п. 2.10. Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки инвалидов с нарушением функции передвижения, семей, имеющих детей-инвалидов с нарушением функции передвижения, в виде единовременной денежной выплаты в целях компенсации части расходов по приобретению ими жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение), утвержденного приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от __ __ 2024 № __, ЛОГКУ «Центр социальной защиты населения» (далее – Учреждение) принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим обстоятельствам:

По вопросу повторной подачи документов Вы можете обратиться:

(указывается при наличии возможности)

Уточнить информацию о режиме работы филиала Учреждения можно по номеру телефона 8(800)350-06-05 и на сайте <https://cszn.info>.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном порядке в соответствии с разделом 5 административного регламента.

Приложение: копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги от __.__.____ № ____.

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп.

(Ф.И.О., телефон)

Угловой штамп ЛОГКУ «ЦСЗН»
филиал

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый(ая)

(имя, отчество)

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

предоставление государственной услуги по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки инвалидов с нарушением функции передвижения, семей, имеющих детей-инвалидов с нарушением функции передвижения, в виде единовременной денежной выплаты в целях компенсации части расходов по приобретению ими жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение), Вам временно приостановлено.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие вышеперечисленные 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 ЛОГКУ «ЦСЗН» 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)

Угловой штамп ЛОГКУ «ЦСЗН»
филиал _____

(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)*

отказать в

Приложение:

Наименование
должности руководителя
ЛОГКУ «ЦСЗН»

_____ *(подпись)*

_____ *(фамилия, инициалы)*

Исп.

Угловой штамп ЛОГКУ «ЦСЗН»

(ФИО заявителя, представителя заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги

Уважаемый(ая) _____

(имя, отчество)

В соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки инвалидов с нарушением функции передвижения, семей, имеющих детей-инвалидов с нарушением функции передвижения, в виде единовременной денежной выплаты в целях компенсации части расходов по приобретению ими жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение), утвержденного приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от __ __ 2024 № __, Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Причина отказа:

Наименование
должности руководителя
ЛОГКУ «ЦСЗН»

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(Ф.И.О. физического лица и адрес места жительства)

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

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки инвалидов с нарушением функции передвижения, семей, имеющих детей-инвалидов с нарушением функции передвижения, в виде единовременной денежной выплаты в целях компенсации части расходов по приобретению ими жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение), были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

*(должностное лицо
(специалист МФЦ))*

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)

*(Ф.И.О. заявителя/представителя
заявителя)*

(дата)