

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.10.2024

№ 04-75

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения  
Ленинградской области от 2 марта 2022 года № 04-11  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги по определению права на дополнительную меру  
социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания  
отдельных категорий граждан»**

В соответствии с пунктом 1.5 Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 года № 337, приказываю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 2 марта 2022 года № 04-11 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по определению права на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области, курирующего вопросы отдела социальной политики в сфере семьи.

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

Государственный регистрационный номер:	04-75
Дата государственной регистрации:	01.10.2024

Приложение  
к приказу комитета  
по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
От 01.10.2024 года № 04-75

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в приказ комитета по социальной защите населения  
Ленинградской области от 2 марта 2022 года № 04-11  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги по определению права на дополнительную меру  
социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания  
отдельных категорий граждан»

В приложении (Административный регламент предоставления государственной услуги по определению права на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан):

пункт 1.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«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](http://www.gu.lenobl.ru) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).»;

пункт 1.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ (при наличии технической возможности).»;

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.1-2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

ЦСЗН;

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 ЦСЗН;

в МФЦ;

2) без личной явки:



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

Заявитель имеет право записаться на прием в ЦСЗН, МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) по телефону – в ЦСЗН, МФЦ;
- 2) на сайте ЦСЗН;
- 3) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) – в МФЦ;
- 4) посредством сайта ГБУ ЛО "МФЦ" – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного ЦСЗН, 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии технической возможности).»;

дополнить подпунктом 2.2.4 следующего содержания:

«2.2.4. При предоставлении государственных и муниципальных услуг 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.»;

подпункт 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

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

1) при личной явке в:

ЦСЗН;

МФЦ;

2) без личной явки:

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

по электронной почте;

по почте.»;



пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации ЦСЗН заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.»;

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

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

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

лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в ЦСЗН или МФЦ;

специалистом ЦСЗН или МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ЦСЗН или МФЦ;

лично заявителем (представителем заявителя) на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности);

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ЦСЗН или МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность (в случае идентификации личности гражданина на основании документа, удостоверяющего личность):

для заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего РФ, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства внутренних дел России от 16 ноября 2020 года N 773;

для представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего РФ, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства внутренних дел России от 16 ноября 2020 года N 773, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, если представитель является иностранным гражданином (лицом без гражданства, беженцем).

Заявление заполняется на основании:

- реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

- сведений о месте проживания заявителя;

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), свидетельства о рождении несовершеннолетнего (если заявителем является ребенок-инвалид или ребенок, перенесшие пересадку костного мозга), сведения о месте проживания заявителя, контактный телефон (при наличии) заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, подтверждающие



полномочия представителя заявителя, являются сведениями, вносимыми в заявление в обязательном порядке.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

не допускается использования сокращений и аббревиатур;

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

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

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;

в) доверенность в простой письменной форме согласно приложениям 6 и 7 к настоящему регламенту;

3) 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 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 копию решения суда, заверенную судебным органом, подтверждающую факт проживания заявителя с ребенком, с отметкой о дате вступления его в законную силу.»;

пункт 2.6 дополнить подпунктом 2.6.12 следующего содержания:

«2.6.12. 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.»;

подпункт 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Датой получения заявителем уведомления, указанного в абзаце одиннадцатом пункта 2.8 настоящего регламента, является:

- при уведомлении по электронной почте - дата направления электронного сообщения (при условии непоступления от оператора информации о том, что сообщение не доставлено; дата направления электронного сообщения фиксируется ЦСЗН в АИС "Соцзащита" в день его отправления);

- при уведомлении на бумажном носителе посредством почтового отправления в виде заказного письма с уведомлением - дата получения почтового отправления заявителем;

- при уведомлении на бумажном носителе посредством вручения уведомления работником МФЦ – дата получения уведомления заявителем.

Уведомление считается доставленным, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним, в том числе если адресат уклонился от получения корреспонденции в отделении связи, в связи с чем она была возвращена по истечении срока хранения.»;

пункт 2.13 дополнить абзацами следующего содержания:

«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 АИС «Межвед ЛО» и(или) АИС «Соцзащита», или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).»;

в пункте 2.14:

подпункт 2.14.1 после слов «помещениях ЦСЗН» дополнить словами «и МФЦ.»;

подпункт 2.14.4 изложить в следующей редакции:



«2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование филиалов, отделов, удаленных рабочих мест "МФЦ", ЦСЗН, а также информацию о режиме работы.»;

подпункт 2.14.7 после слов «работником ЦСЗН» дополнить словами «или МФЦ»;

в пункте 2.15:

абзац третий подпункта 2.15.1 изложить в следующей редакции:

«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.»;

подпункт 2.15.3 изложить в следующей редакции:

«2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ЦСЗН или МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ЦСЗН или МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц ЦСЗН, поданных в установленном порядке.»;

подпункт 2.17.2 изложить в следующей редакции:

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

подпункт 3.1.2 изложить в следующей редакции:

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

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

Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за выполнение административного действия, в сроки, указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента, принимает поступившие заявление и документы, осуществляет сканирование оригиналов документов, представленных в ЦСЗН заявителем (представителем заявителя), формирует дело и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ЦСЗН, в том числе в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по определению права на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан и принятых по ним решений по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту, составляет расписку о приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

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



Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

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.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.»;

подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«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 пунктом 3.1. настоящего регламента.»;

пункт 3.2 дополнить подпунктами 3.2.2 – 3.2.8 следующего содержания:

«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 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 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.»;

подпункт 3.3.1 после слов «представить в ЦСЗН» дополнить словами «или в МФЦ»;

пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«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 комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. 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 МФЦ, 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.»;

пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

«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.»;

дополнить пунктами 5.8 – 5.9 следующего содержания:

«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 органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, организации;

на сайте ГБУ ЛО "МФЦ";

на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

в Реестре.»;

дополнить разделом 6 в следующей редакции:

## « **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:

при установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием, какие недостающие документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления ЦСЗН заявителю необходимо представить в ЦСЗН для предоставления государственной услуги;

осуществляет сканирование выданной заявителю расписки в приеме документов и приобщает ее в электронное дело.

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:

1) 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 РФ от 18.03.2015 N 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 автоинформирования по телефону, или посредством СМС-информирования, или информирования по электронной почте), 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.»;

приложение 1 (Заявление о предоставлении государственной услуги по определению права на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан) изложить в следующей редакции:

«форма

ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения"

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)*

\_\_\_\_\_  
*(дата рождения)*

\_\_\_\_\_  
*(№ телефона для связи)*

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

серия и номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

код \_\_\_\_\_

подразделения \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего сведения о месте регистрации



и(или) фактическом проживании  
заявителя в Ленинградской области  
(в случае отсутствия соответствующих  
отметок в паспорте гражданина  
Российской Федерации):

---

---

---

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

---

---

---

От \_\_\_\_\_

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

*(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)*

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя  
заявителя)*

---

---

---

### Заявление

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

Прошу предоставить мне/несовершеннолетнему гражданину (ребенку)/доверителю

*(нужное отметить)*

дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного  
обслуживания отдельных категорий граждан как

ребенку-инвалиду, имеющему ограничение способности к передвижению и нуждающемуся в обеспечении техническими средствами реабилитации, перечень которых предусмотрен пунктами 6 и 7 утвержденной приказом Минтруда России от 13 февраля 2018 года № 86н классификации технических средств реабилитации (изделий) в рамках
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



федерального перечня реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 2347-р (далее - классификация)
ребенку-инвалиду в возрасте до 7 лет
ребенку-инвалиду по зрению
ребенку-инвалиду, страдающему злокачественными новообразованиями, в том числе злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственной им тканей
ребенку, перенесшему пересадку костного мозга
ребенку-инвалиду с 3 или 2 степенью ограничения способности контролировать свое поведение
инвалиду, имеющему I группу инвалидности
инвалиду Великой Отечественной войны
участнику Великой Отечественной войны
ветерану боевых действий, имеющему I или II группу инвалидности и относящемуся к лицам, указанным в подпункте 1 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», выполнявшим задачи в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года
ветерану боевых действий, имеющему I или II группу инвалидности и относящемуся к лицам, указанным в подпунктах 1.1, 2.2, 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»
инвалиду/ребенку-инвалиду, страдающему хронической почечной недостаточностью и нуждающемуся по медицинским показаниям в проведении заместительной почечной терапии
инвалиду, имеющему ограничения способности к передвижению и нуждающемуся в обеспечении техническими средствами реабилитации, перечень которых предусмотрен пунктами 6 и 7 классификации
инвалиду по зрению
инвалиду I или II группы, имеющему 3 степень ограничения способности



к трудовой деятельности, признанному инвалидом до 1 января 2010 года без указания срока переосвидетельствования
гражданину, страдающему злокачественными новообразованиями III или IV стадии и нуждающемуся по медицинским показаниям в проведении химиотерапевтических или радиотерапевтических методов лечения или в оперативном вмешательстве
гражданину старше 80 лет
бывшему несовершеннолетнему узнику концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в периоды Второй мировой войны, имеющему II группу инвалидности
гражданину, награжденному знаком «Жителю блокадного Ленинграда»
ребенку гражданина, погибшего (умершего) вследствие выполнения задач в ходе специальной военной операции
ветераны боевых действий, указанные в подпунктах 1, 1.1, 2.2 и 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах", выполнявшие задачи в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, получившие ранения нижних конечностей и находящиеся на амбулаторном лечении, но не имеющие I или II группу инвалидности

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ Г.  
*(подпись)* *(ФИО)* *(дата заполнения заявления)*

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в ЦСЗН

выдать на руки в МФЦ

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

направить на адрес электронной почты (указать адрес):

\_\_\_\_\_ направить по почте (указать адрес):

Сотрудником \_\_\_\_\_

(наименование ЦСЗН/МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от:  
заявителя (представителя заявителя) *(нужное подчеркнуть)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_ .

Специалист \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)



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

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук  
принял и зарегистрировал « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы);

приложение 6 (Доверенность на получение государственной(ых) услуг(и))  
изложить в следующей редакции:

«форма

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ  
на получение государственной(ых) услуг(и)

N \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
настоящей доверенностью уполномочиваю социального работника

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование учреждения социального обслуживания)

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. зарегистрированного(ую) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
в целях получения государственной(ых) услуг(и)

\_\_\_\_\_ *(наименование государственной(ых) услуг(и))*

быть моим представителем в ЦСЗН и(или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:

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

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. доверителя полностью)*

*(подпись)*

Отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания.»;

приложение 7 (Доверенность на получение государственной(ых) услуг(и) (простая письменная форма)) изложить в следующей редакции:

«форма

Примерная форма доверенности



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

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(Ф.И.О. доверителя полностью)*

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_ ,

настоящей доверенностью уполномочиваю социального работника

*(наименование учреждения социального обслуживания)*

*(Ф.И.О. доверенного лица полностью)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. зарегистрированного(ую) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_ ,

в целях получения государственной(ых) услуг(и)

*(наименование государственной(ых) услуг(и))*

быть моим представителем в ЦСЗН и(или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:

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

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. доверителя полностью)* *(подпись)*