

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.12.2024

№ 04-92

Санкт-Петербург

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

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

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 июня 2018 года № 15 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения» 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 деятельность отдела развития системы социального обслуживания.

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

Государственный регистрационный номер:	04-92
Дата государственной регистрации:	05.12.2024

**Изменения,  
которые вносятся в приказ комитета по социальной защите населения  
Ленинградской области от 29 июня 2018 года № 15 «Об утверждении  
административных регламентов предоставления на территории  
Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты  
населения»**

1. В приложении 2 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых меньше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области):

- 1) в пункте 2.4 цифру «9» заменить цифрой «8»;
- 2) пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

**«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 КСЗН ЛО заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента;

2) рассмотрение и проведение экспертизы документов, представленных заявителем - 4 рабочих дня с даты регистрации заявления в КСЗН ЛО;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 2 рабочих дня со дня окончания рассмотрения и проведения экспертизы документов;

4) выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация в КСЗН ЛО заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает в работу электронные документы в АИС «Соцзащита», поступившие через МФЦ либо посредством ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ в сроки, указанные в пункте 2.13 настоящего регламента.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за подготовку проектов решений.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение и проведение экспертизы документов, представленных заявителем.

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3 действие: оценка представленных документов на предмет соответствия положениям постановления Правительства Ленинградской области № 127, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 4 дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо КСЗН ЛО, 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 КСЗН ЛО, 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: согласовывает и подписывает проект решения у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

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

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

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

в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за подготовку проектов решений.

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