

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

ПРИКАЗ

29.06.2018 г.

№ 15

Санкт-Петербург

Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (с изменениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного 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 о передаче (отказе в передаче) инвалидам дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области (приложение 1);

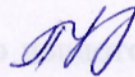
2. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых меньше трехкратной величины

прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области (приложение 2).




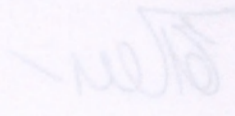

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июля 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



Л.Н.Нещадим

В.Н. Максимов		Заместитель председателя комитета
Д.В. Пиклова		Начальник отдела социальной обслуживания пожилых людей и инвалидов
Э.А. Никитская		Начальник отдела проблем семьи, женщин и детей
Е.В. Топорова		Начальник отдела правового обеспечения
Л.Н. Нещадим		Председатель комитета

Приложение 1
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от «29» 06 2018г. № 15

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

(сокращенное наименование – передача инвалидам ДТСР
(далее – регламент, государственная услуга)

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 обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее – заявители):

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

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

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 (далее – сведения информационного характера) размещается:

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

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

на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее - ЦСЗН): <http://evc.47social.ru/>;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru.

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной или электронной форме.

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

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами КСЗН ЛО, ЦСЗН по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

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

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

Если специалист КСЗН ЛО, 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 КСЗН ЛО, ЦСЗН либо обратиться в КСЗН ЛО, 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 КСЗН ЛО, 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, заместителя руководителя) КСЗН ЛО, 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 КСЗН ЛО, 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, расположенного 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

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

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

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное КСЗН ЛО (далее - ЦСЗН).

Действующие филиалы, отделы удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ);

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

1) при личной явке:

в КСЗН ЛО;

в МФЦ;

в ЦСЗН;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в КСЗН ЛО;

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

Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в КСЗН ЛО, ЦСЗН либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в КСЗН ЛО, ЦСЗН, МФЦ;

2) по телефону - в КСЗН ЛО, МФЦ, ЦСЗН;

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

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в КСЗН ЛО, ЦСЗН или МФЦ графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги,
а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о принятии решения о передаче в собственность ДТСП по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

выдача уведомления о принятии решения об отказе в передаче в собственность ДТСП по форме согласно приложению 6 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 КСЗН ЛО;

в ЦСЗН;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КСЗН ЛО в соответствии с пунктом 2.15 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам КСЗН ЛО.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Областной закон от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2018 года № 127 «Об утверждении Порядка передачи в собственность инвалидам дополнительных технических средств реабилитации, предоставления инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации, Перечней дополнительных технических средств реабилитации, сроков их использования и предельного размера компенсации части расходов инвалида на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области».

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 услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного (уполномоченного) представителя инвалида, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае если за получением ДТСР в интересах инвалида обращается его законный (уполномоченный) представитель (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) документ, подтверждающий факт постоянного проживания инвалида на территории Ленинградской области (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - ИПРА), в которой указано одно или несколько ДТСР (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа либо заверенная судебным органом копия решения суда):

1) В случае, если заявитель (представитель заявителя) является опекуном (попечителем) - документ, удостоверяющий личность и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги).

2) В случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства

(справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

3) В случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации - следующие документы:

документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области (справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи; свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8); выписка из домовой книги либо копии страниц домовой книги с соответствующей отметкой, сделанной сотрудником органа регистрационного учета; похозяйственные книги);

иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области (решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу).

2.8. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом КСЗН ЛО, либо специалистом ЦСЗН, либо специалистом МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста КСЗН ЛО, либо специалиста ЦСЗН, либо специалиста МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста КСЗН ЛО либо специалиста ЦСЗН, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

В случае если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в КСЗН ЛО либо через МФЦ, или ЦСЗН.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо КСЗН ЛО, либо МФЦ, либо в ЦСЗН при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в КСЗН ЛО по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

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

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

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

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

2.10. КСЗН ЛО в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает в органах внутренних дел сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.10.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего регламента, по собственной инициативе.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

- 1) отсутствие права у инвалида на получение в собственность ДТСР на дату регистрации заявления в КСЗН ЛО;
- 2) истек срок действия ИПРА на дату регистрации заявления в КСЗН ЛО;
- 3) указанное в заявлении дополнительное техническое средство реабилитации не включено в перечень ДТСР, утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области;
- 4) указанное в заявлении дополнительное техническое средство не включено в ИПРА;
- 5) срок использования ДТСР, которое ранее было предоставлено инвалиду, не истек на дату регистрации в КСЗН ЛО заявления, в котором указано аналогичное ДТСР;
- 6) заявителем не представлен полный пакет документов, указанный в пункте 2.6 - 2.7 настоящего регламента;
- 7) в предоставленных документах, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, выявлены недостоверные сведения об инвалиде или выявлена иная недостоверная информация, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления (под недостоверными сведениями понимается наличие неточностей, искажений в содержании представленных документов).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. 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

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в КСЗН ЛО:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении заявления почтовой связью в КСЗН ЛО – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в КСЗН ЛО – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. 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.

2.17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях КСЗН ЛО либо в МФЦ, либо в ЦСЗН.

2.17.2. 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 которых размещены МФЦ, либо ЦСЗН располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

2.16.7. При необходимости специалистом МФЦ, ЛОГУ ЦСЗН, КСЗН ЛО инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова специалиста для сопровождения инвалида.

2.17.9. 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.

2.17.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.17.11. 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.

2.17.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.17.13. 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, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.17.14. 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

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.17;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.18.3. 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 КСЗН ЛО или специалистом МФЦ, либо специалистом ЦСЗН при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в КСЗН ЛО или в МФЦ или в ЦСЗН;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц КСЗН ЛО, поданных в установленном порядке.

2.18.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, либо посредством ЦСЗН, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги. Оценка качества предоставления услуги не является обязательной для заявителя.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ либо в ЦСЗН и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и КСЗН ЛО. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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) регистрация в ЦСЗН или КСЗН ЛО заявления - 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и направление документов в КСЗН ЛО в случае принятия документов в ЦСЗН – 3 рабочих дня;
- 3) проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 3-4 к настоящему регламенту – 6 рабочих дней;
- 4) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложению 5 и 6 к настоящему регламенту) – 5 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 7 к настоящему регламенту.

3.1.2. Регистрация в ЦСЗН или КСЗН ЛО заявления в день их поступления в ЦСЗН или КСЗН ЛО.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ЦСЗН или КСЗН ЛО заявления.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ЦСЗН или КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административного действия, поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ЦСЗН или КСЗН ЛО.

1 действие: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ЦСЗН или КСЗН ЛО, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ЦСЗН или КСЗН ЛО составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, в случае поступления документов в ЦСЗН передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за направление документов в КСЗН ЛО, в сроки, указанные в пункте 2.16 настоящего регламента – 1 рабочий день;

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и направление документов в КСЗН ЛО.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения – 3 рабочих дня:

1 действие: проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги;

2 действие: формирование комплекта документов и направление его в КСЗН ЛО;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за формирование комплекта документов и направление его в КСЗН ЛО.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.8 и 2.9

настоящего регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: направление комплекта документов в КСЗН ЛО.

3.1.4. Проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – решение).

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление комплекта документов в КСЗН ЛО.

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 государственной услуги или об отказе в ее предоставлении) - 6 рабочих дней:

1 действие: должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит оценку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на предмет соответствия условиям, установленным Постановлением Правительства Ленинградской области от 16.04.2018 № 127 «Об утверждении Порядка передачи в собственность инвалидам дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области, Порядка предоставления инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых меньше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области, перечней дополнительных технических средств реабилитации, сроков использования дополнительных технических средств реабилитации, предельного размера компенсации части расходов инвалида на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области», формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;

2 действие: готовит проект распоряжения КСЗН ЛО и его подписывает – 4 рабочих дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за проведение экспертизы документов и подготовку проекта 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: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

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:

1 действие: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, готовит соответствующее уведомление, подписывает его у руководителя КСЗН ЛО, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, 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 ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в КСЗН ЛО;

без личной явки на прием в КСЗН ЛО.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в КСЗН ЛО заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в КСЗН ЛО – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в КСЗН ЛО:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в КСЗН ЛО посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.4.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представитель заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо КСЗН ЛО выполняет следующие действия:

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

- после рассмотрения документов и принятия распоряжения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом распоряжении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом распоряжении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего распоряжение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представитель заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо КСЗН ЛО выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес КСЗН ЛО, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо КСЗН ЛО, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо КСЗН ЛО, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо КСЗН ЛО уведомляет заявителя о принятом распоряжении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в КСЗН ЛО, либо в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7. настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в КСЗН ЛО с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.7. настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего регламента.

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

3.2.10. КСЗН ЛО 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 распоряжение (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 КСЗН.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в КСЗН ЛО посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело;
- е) обеспечивает качество передаваемых копий документов в КСЗН ЛО в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в КСЗН ЛО:
в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем КСЗН ЛО, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день КСЗН ЛО, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

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

Специалист МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами КСЗН ЛО по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) КСЗН ЛО проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Специалисты КСЗН ЛО при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО, должностного лица ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО, должностного лица ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается:

1) при личной явке:

в ЦСЗН,

в КСЗН ЛО,

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН, КСЗН ЛО;

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

по электронной почте ЦСЗН, КСЗН ЛО.

Жалобы на решения, принятые руководителем ЦСЗН подаются в КСЗН ЛО.

Жалобы на решения, принятые руководителем КСЗН ЛО, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО, должностного лица ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица ЦСЗН;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО, должностного лица ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО, должностного лица ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ЦСЗН, Комитета;

б) по телефону – в ЦСЗН, КСЗН ЛО, МФЦ.

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

Форма

В Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

от заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

от имени заявителя _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – при наличии

электронный адрес - при наличии

телефон _____

Заявление

о предоставлении инвалиду дополнительного технического средства реабилитации

Прошу предоставить гражданину _____
(ФИО, дата рождения)

ИПРА № _____ дополнительное техническое средство
реабилитации (далее – ДТСР): _____

(наименование ДТСР)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество

Согласен на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).
Предупрежден(а) о том, что:

при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации;

при запросе документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности предоставления таких документов (сведений) по собственной инициативе.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

направить по почте

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

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом:

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

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 2
к административному регламенту
по принятию решения о передаче (отказе в передаче) инвалидам
дополнительных технических средств
реабилитации, стоимость которых больше
трехкратной величины прожиточного минимума
в Ленинградской области на душу населения,
установленной Правительством
Ленинградской области

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.

кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись) (фамилия инициалы заявителя (представителя заявителя))

Принял « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту
по принятию решения о передаче (отказе в передаче) инвалидам
дополнительных технических средств
реабилитации, стоимость которых больше
трехкратной величины прожиточного минимума
в Ленинградской области на душу населения,
установленной Правительством
Ленинградской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____
о передаче _____

В соответствии с _____
(указываются наименования правовых актов)

_____ (указать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя)

Председатель КСЗН ЛО _____ / _____ /

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

об отказе в передаче _____

В соответствии с _____
(указываются наименования правовых актов)

отказать в передаче _____ (указать фамилию, имя,
отчество, адрес заявителя)
_____ (указать причины отказа)

Председатель КСЗН ЛО _____ / _____ /

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

Угловой штамп КСЗН ЛО

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии решения о передаче _____

Уважаемый (ая)

(имя, отчество)

В

-
(указываются наименования правовых актов)

Приложение: копия распоряжения на ___ л. в 1 экз.

Председатель КСЗН ЛО

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп.

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

Угловой штамп КСЗН ЛО

(Ф И О заявителя)

(адрес, индекс
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в передаче _____

Уважаемый (ая)

(имя, отчество)

В

(указываются наименования правовых актов)

отказать
передаче _____

В

отказа)

(указать причины

Приложение: копия распоряжения на ___ л. в 1 экз.

Председатель КСЗН ЛО _____

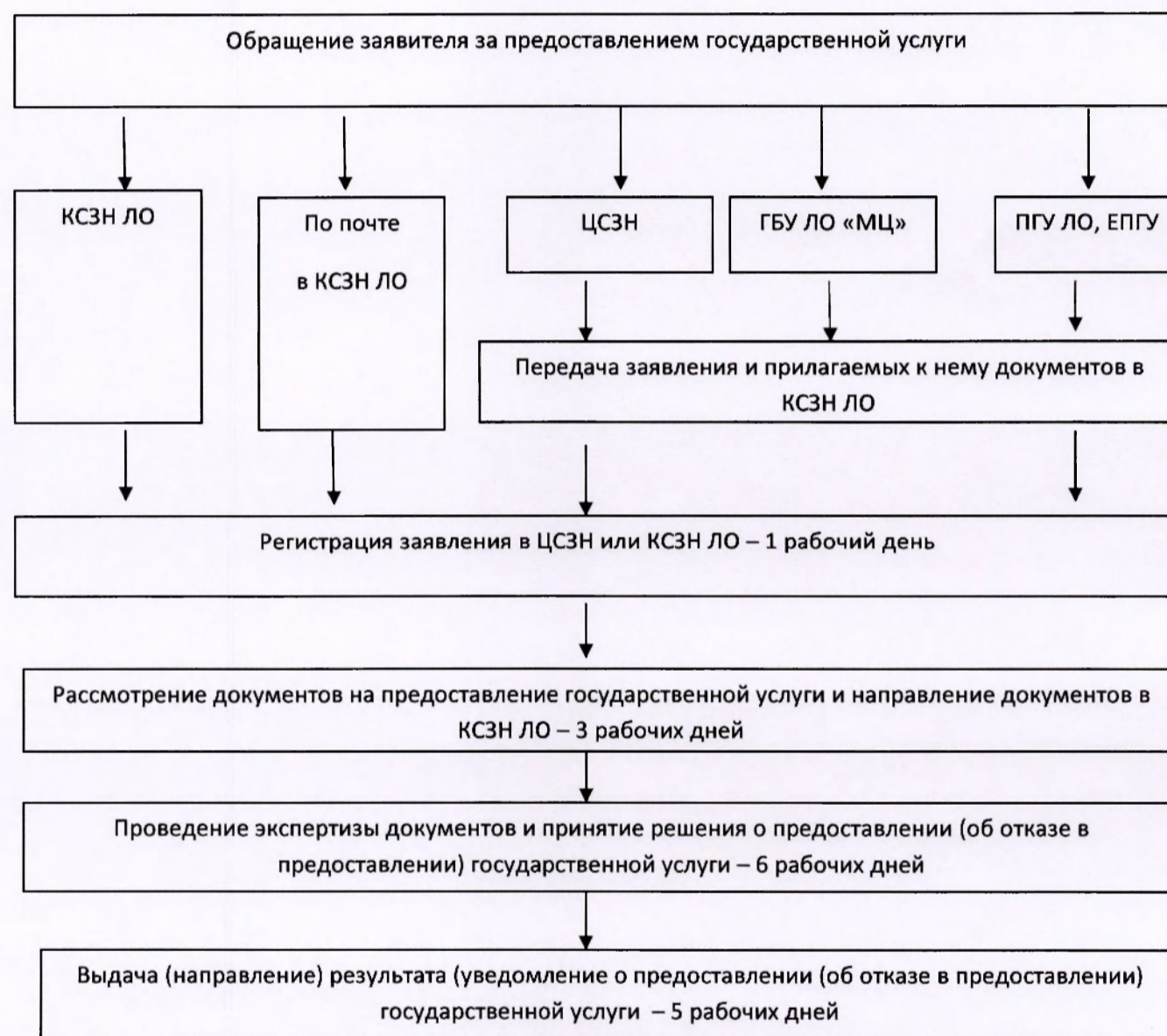
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп.

Приложение 7
к административному регламенту
по принятию решения о передаче (отказе в передаче) инвалидам
дополнительных технических средств
реабилитации, стоимость которых больше
трехкратной величины прожиточного минимума
в Ленинградской области на душу населения,
установленной Правительством
Ленинградской области

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 2
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от «29» 06 2018г. № 15

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

(сокращенное наименование – предоставление инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации (далее – регламент, государственная услуга)

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 обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее – заявители):

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

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

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 (далее – сведения информационного характера) размещается:

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

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

на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее - ЦСЗН): <http://evc.47social.ru/>;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной или электронной форме.

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

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами КСЗН ЛО, ЦСЗН по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

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

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

Если специалист КСЗН ЛО, 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 КСЗН ЛО, ЦСЗН либо обратиться в КСЗН ЛО, 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 КСЗН ЛО, 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, заместителя руководителя) КСЗН ЛО, 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 КСЗН ЛО, 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, расположенного 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

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

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

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное КСЗН ЛО (далее - ЦСЗН).

Действующие филиалы, отделы удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ);

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

1) при личной явке:

в КСЗН ЛО;

в МФЦ;

в ЦСЗН;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в КСЗН ЛО;

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

Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в КСЗН ЛО, ЦСЗН либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в КСЗН ЛО, ЦСЗН, МФЦ;

2) по телефону - в КСЗН ЛО, МФЦ, ЦСЗН;

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

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в КСЗН ЛО, ЦСЗН или МФЦ графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о принятии решения о предоставлении компенсации части расходов на самостоятельное приобретение ДТСР по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

выдача уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении компенсации части расходов на самостоятельное приобретение ДТСР по форме согласно приложению 6 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 КСЗН ЛО;

в ЦСЗН;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КСЗН ЛО в соответствии с пунктом 2.15 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе

полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам КСЗН ЛО.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Областной закон от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2018 года № 127 «Об утверждении Порядка передачи в собственность инвалидам дополнительных технических средств реабилитации, предоставления инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации, Перечней дополнительных технических средств реабилитации, сроков их использования и предельного размера компенсации части расходов инвалида на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области».

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 услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного (уполномоченного) представителя инвалида, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае если за предоставлением денежной компенсации в интересах инвалида обращается его законный (уполномоченный) представитель (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) документ, подтверждающий факт постоянного проживания инвалида на территории Ленинградской области (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - ИПРА), в которой указано одно или несколько ДТСР (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) документ, подтверждающий приобретение инвалидом ДТСР, размер платы за его приобретение и факт внесения оплаты (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) документ, содержащий информацию о реквизитах счета, открытого в банке, кредитной организации, для перечисления денежных средств компенсации на счет инвалида (законного (уполномоченного) представителя) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа либо заверенная судебным органом копия решения суда):

1) В случае, если заявитель (представитель заявителя) является опекуном (попечителем) - документ, удостоверяющий личность и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги).

2) В случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

3) В случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации - следующие документы:

документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области (справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи; свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8); выписка из домовой книги либо копии страниц домовой книги с соответствующей отметкой, сделанной сотрудником органа регистрационного учета; похозяйственные книги);

иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области (решение суда об установлении

факта постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу).

4) В случае, если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытого указанным получателем в кредитной организации - справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах кредитной организации и открытого в ней счета в рублях для перечисления денежной выплаты.

2.8. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом КСЗН ЛО, либо специалистом ЦСЗН, либо специалистом МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста КСЗН ЛО, либо специалиста ЦСЗН, либо специалиста МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста КСЗН ЛО либо специалиста ЦСЗН, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

В случае если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в КСЗН ЛО либо через МФЦ, или ЦСЗН.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо КСЗН ЛО, либо МФЦ, либо в ЦСЗН при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в КСЗН ЛО по почте, копии

документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

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

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

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

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

2.10. КСЗН ЛО в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает в органах внутренних дел сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.10.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков

приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

- 1) отсутствие права у инвалида на предоставление денежной компенсации на дату регистрации заявления в КСЗН ЛО;
- 2) истек срок действия ИПРА на дату регистрации заявления в КСЗН ЛО;
- 3) указанное в заявлении ДТСР не включено в перечень ДТСР, утвержденный Постановлением Правительства Ленинградской области;
- 4) указанное в заявлении ДТСР не включено в ИПРА;
- 5) на дату регистрации в КСЗН ЛО заявления не истек срок использования аналогичного ДТСР, за которое ранее была предоставлена инвалиду денежная компенсация.
- 6) заявителем не представлен полный пакет документов, указанный в пункте 2.6 – 2.7 настоящего регламента;
- 7) в предоставленных документах, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, выявлены недостоверные сведения об инвалиде или выявлена иная недостоверная информация, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления (под недостоверными сведениями понимается наличие неточностей, искажений в содержании представленных документов).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. 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

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в КСЗН ЛО:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении заявления почтовой связью в КСЗН ЛО – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в КСЗН ЛО – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. 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.

2.17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях КСЗН ЛО либо в МФЦ, либо в ЦСЗН.

2.17.2. 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 которых размещены МФЦ, либо ЦСЗН располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

2.17.7. При необходимости специалистом МФЦ, ЛОГУ ЦСЗН, КСЗН ЛО инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова специалиста для сопровождения инвалида.

2.17.9. 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.

2.17.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.17.11. 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.

2.17.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.17.13. 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, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими

актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.17.14. 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

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.17;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.18.3. 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 КСЗН ЛО или специалистом МФЦ, либо специалистом ЦСЗН при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в КСЗН ЛО или в МФЦ или в ЦСЗН;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц КСЗН ЛО, поданных в установленном порядке.

2.18.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, либо посредством ЦСЗН, заявителю обеспечивается возможность оценки

качества оказания услуги. Оценка качества предоставления услуги не является обязательной для заявителя.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ либо в ЦСЗН и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и КСЗН ЛО. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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) регистрация в ЦСЗН или КСЗН ЛО заявления - 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и направление документов в КСЗН ЛО в случае принятия документов в ЦСЗН - 3 рабочих дня;

3) проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 3-4 к настоящему регламенту – 6 рабочих дней;

4) выдача (направление) результата (соответствующее уведомление по форме согласно приложению 5 и 6 к настоящему регламенту) – 5 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 7 к настоящему регламенту.

3.1.2. Регистрация в ЦСЗН или КСЗН ЛО заявления в день их поступления в ЦСЗН или КСЗН ЛО.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ЦСЗН или КСЗН ЛО заявления.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ЦСЗН или КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административного действия, поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ЦСЗН или КСЗН ЛО.

1 действие: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ЦСЗН или КСЗН ЛО, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ЦСЗН или КСЗН ЛО составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, в случае поступления документов в ЦСЗН передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за направление документов в КСЗН ЛО, в сроки, указанные в пункте 2.16 настоящего регламента – 1 рабочий день;

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и направление документов в КСЗН ЛО.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения – 3 рабочих дня:

1 действие: проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и

документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги;

2 действие: формирование комплекта документов и направление его в КСЗН ЛО;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЦСЗН, ответственное за формирование комплекта документов и направление его в КСЗН ЛО.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.8 и 2.9 настоящего регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: направление комплекта документов в КСЗН ЛО.

3.1.4. Проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – решение).

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление комплекта документов в КСЗН ЛО.

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 государственной услуги или об отказе в ее предоставлении) - 6 рабочих дней:

1 действие: должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит оценку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на предмет соответствия условиям, установленным Постановлением Правительства Ленинградской области от 16.04.2018 № 127 «Об утверждении Порядка передачи в собственность инвалидам дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области, Порядка предоставления инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых меньше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области, перечней дополнительных технических средств реабилитации, сроков использования дополнительных технических средств реабилитации, предельного размера компенсации части расходов инвалида на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области», формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы)– 2 рабочих дня;

2 действие: готовит проект распоряжения КСЗН ЛО и его подписывает – 4

рабочих дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за проведение экспертизы документов и подготовку проекта 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: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

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:

1 действие: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, готовит соответствующее уведомление, подписывает его у руководителя КСЗН ЛО, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, 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 ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в КСЗН ЛО;
без личной явки на прием в КСЗН ЛО.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в КСЗН ЛО заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в КСЗН ЛО – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в КСЗН ЛО:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в КСЗН ЛО посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.4.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представитель заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо КСЗН ЛО выполняет следующие действия:

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

после рассмотрения документов и принятия распоряжения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении

государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом распоряжении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом распоряжении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего распоряжение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представитель заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо КСЗН ЛО выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес КСЗН ЛО, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо КСЗН ЛО, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо КСЗН ЛО, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо КСЗН ЛО уведомляет заявителя о принятом распоряжении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в КСЗН ЛО, либо в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7. настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за

предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в КСЗН ЛО с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.7. настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего регламента.

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

3.2.10. КСЗН ЛО 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 распоряжение (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 КСЗН.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в КСЗН ЛО посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело;
- е) обеспечивает качество передаваемых копий документов в КСЗН ЛО в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в КСЗН ЛО:
в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем КСЗН ЛО, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день КСЗН ЛО, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

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

Специалист МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством смс-информирования, или другим возможным способом, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами КСЗН ЛО по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) КСЗН ЛО проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Специалисты КСЗН ЛО при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО, должностного лица ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО, должностного лица ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается:

1) при личной явке:

в ЦСЗН,

в КСЗН ЛО,

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН, КСЗН ЛО;

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

по электронной почте ЦСЗН, КСЗН ЛО.

Жалобы на решения, принятые руководителем ЦСЗН подаются в КСЗН ЛО.

Жалобы на решения, принятые руководителем КСЗН ЛО, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО, должностного лица ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица ЦСЗН;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО, должностного лица ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО, должностного лица ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ЦСЗН и (или) КСЗН ЛО 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ЦСЗН, Комитета;

б) по телефону – в ЦСЗН, КСЗН ЛО, МФЦ.

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

Форма

В Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

от заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

от имени заявителя _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) - при наличии

_____ электронный адрес - при наличии

телефон _____

Заявление

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

Прошу предоставить гражданину _____
(ФИО, дата рождения)

ИПРА № _____ компенсацию части
расходов на самостоятельное приобретение дополнительного технического средства
реабилитации _____ (далее _____
ДТСР): _____

_____ (наименование ДТСР)
в размере _____ руб.
(цифрами и прописью)

К заявлению прилагаю:

№	Наименование документа	Количество
---	------------------------	------------

п/п		

Согласен на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).
Предупрежден(а) о том, что:

при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации;

при запросе документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств производится добровольно, в противном случае излишне выплаченные средства взыскиваются в судебном порядке.

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))

Денежные средства прошу перечислять (выбрать нужное и указать):

<p>В почтовое отделение, расположенное в Ленинградской области, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)</p>	<p>В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала)</p> <p>номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)</p> <p><input type="checkbox"/> просим поставить отметку «V» если номер счета относится к национальной платежной карте "Мир"</p> <p>(клиент кредитной организации представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)</p>
---	---

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

_____ (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом:

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

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

Форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я,

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____

Адрес
проживания: _____
Полномочия подтверждены _____

_____ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие

_____ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____ (указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

Принял « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

о предоставлении _____

В _____ соответствии с _____

(указываются наименования правовых актов)

_____ (указать фамилию, имя, отчество, адрес
заявителя)

Председатель КСЗН ЛО _____ / _____ /

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ ____

об отказе в предоставлении _____

В

соответствии

с

(указываются наименования правовых актов)

отказать в предоставлении _____ (указать
фамилию, имя, отчество, адрес заявителя)

_____ (указать причины
отказа)

Председатель КСЗН ЛО _____ / _____ /

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

Угловой штамп КСЗН ЛО

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии решения о предоставлении

Уважаемый (ая)

(имя, отчество)

В

(указываются наименования правовых актов)

Приложение: копия распоряжения на ___ л. в 1 экз.

Председатель КСЗН ЛО

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп.

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

Угловой штамп КСЗН ЛО

(Ф И О заявителя)

(адрес, индекс
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в передаче _____

Уважаемый (ая)

(имя, отчество)

В

- _____
(указываются наименования правовых актов)

отказать _____ В
передаче _____
отказа) _____ (указать причины)

Приложение: копия распоряжения на ___ л. в 1 экз.

Председатель КСЗН ЛО _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп.

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

Блок-схема
предоставления государственной услуги

