АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.11.2022 № 04-67

Санкт-Петербург

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на самостоятельное приобретение протезов и протезно-ортопедических изделий лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и жертвам политических репрессий

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на самостоятельное приобретение протезов и протезно-ортопедических изделий лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и жертвам

политических репрессий, согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области А.Е. Толмачева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 11.11.2022 № 04-67

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОТЕЗОВ И ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИХ ИЗДЕЛИЙ ЛИЦАМ, ПРОРАБОТАВШИМ В ТЫЛУ В ПЕРИОД С 22 ИЮНЯ 1941 ГОДА ПО 9 МАЯ 1945 ГОДА НЕ МЕНЕЕ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ, ИСКЛЮЧАЯ ПЕРИОД РАБОТЫ НА ВРЕМЕННО ОККУПИРОВАННЫХ ТЕРРИТОРИЯХ СССР, ЛИБО НАГРАЖДЕННЫМ ОРДЕНАМИ И МЕДАЛЯМИ СССР ЗА САМООТВЕРЖЕННЫЙ ТРУД В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, И ЖЕРТВАМ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ

(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ – ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОТЕЗОВ И ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИХ ИЗДЕЛИЙ ТРУЖЕНИКАМ ТЫЛА, ЖЕРТВАМ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ (ДАЛЕЕ - РЕГЛАМЕНТ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования 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):

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, из числа граждан Российской Федерации, имеющих место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства на территории Ленинградской области на территории Ленинградской области (далее – труженики тыла);

жертвы политических репрессий из числа граждан Российской Федерации, имеющих место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области (далее - жертвы политических репрессий).

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

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), 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): https://cszn.info/;

на стендах филиалов ЦСЗН;

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

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

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

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

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

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

Если специалист филиала 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 филиала ЦСЗН, либо обратиться в филиал 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, через сеть Интернет).

Руководитель филиала 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) филиала 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 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 филиала ЦСЗН, в том числе с приложением необходимых документов, (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по предоставлению компенсации расходов на самостоятельное приобретение протезов и протезно-ортопедических изделий лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и жертвам политических репрессий (далее – компенсация расходов).

Сокращенное наименование государственной услуги: предоставление компенсации расходов на самостоятельное приобретение протезов и протезно-ортопедических изделий труженикам тыла, жертвам политических репрессий.

2.2. Государственную услугу предоставляют филиалы ЦСЗН.

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

1) при личной явке:

в филиалах ЦСЗН;

2) без личной явки:

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

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги филиал ЦСЗН по телефону;

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах утвержденных в филиалах ЦСЗН графиков приема заявителей.

2.2.2. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в филиалах ЦСЗН с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление в электронном виде) распоряжения о предоставлении компенсации расходов на самостоятельное приобретение протезов, протезно-ортопедических изделий по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

выдача (направление в электронном виде) распоряжения об отказе в предоставлении компенсации расходов на самостоятельное приобретение протезов, протезно-ортопедических изделий по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

1) при личной явке:

в филиалах ЦСЗН;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

по электронной почте;

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

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в филиале ЦСЗН в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента (в случае направления межведомственного запроса о непредоставлении заявителю аналогичного протеза - 20 рабочих дней со дня получения ответа из Ленинградского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - Фонд социального страхования).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте КСЗН ЛО в сети Интернет по адресу: http://social.lenobl.ru и в Реестре.

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

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

специалистом филиала ЦСЗН при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ЦСЗН.

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

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

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных заявителя, представителя заявителя;

- сведений о месте жительства или месте пребывания на территории Ленинградской области заявителя;

- сведений о заявителе, указанных в СНИЛС.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), сведения о месте жительства и о месте пребывания на территории Ленинградской области, данные СНИЛС, контактный телефон заявителя (представителя заявителя) являются сведениями, вносимыми в заявление в обязательном порядке.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

не допускается использование сокращений и аббревиатур;

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

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в филиал ЦСЗН:

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

2) заключение о нуждаемости в обеспечении протезами, протезно-ортопедическими изделиями.

3) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (электронный образ документа прикладывается к электронному делу), а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии - старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов

семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждений или заведений;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения.

4) документы, подтверждающие приобретение тружеником тыла, жертвой политических репрессий протезов, протезно-ортопедических изделий, с указанием стоимости протезов, протезно-ортопедических изделий (электронные образы документов прикладываются к электронному делу):

кассовый чек и товарный чек;

или

кассовый чек и товарная накладная;

или

электронный кассовый чек.

Товарный чек должен содержать такие обязательные реквизиты, как наименование, номер, дата товарного чека; наименование и ИНН продавца; наименование и количество товара; сумма оплаты; подпись лица, выдавшего товарный чек.

Товарная накладная должна содержать такие обязательные реквизиты, как наименование и дата составления документа; наименование и ИНН организации, которая отпускает товар; наименование, единица измерения, количество, цена и общая стоимость товара; должность, Ф.И.О. и подпись лица, выдавшего товарную накладную.

Электронный кассовый чек должен содержать такие обязательные реквизиты, как наименование торгового объекта, дату и время выдачи чека, наименование проданного товара, количество проданного товара, цена за единицу товара с учетом скидок и наценок, стоимость купленного товара.

5) удостоверение труженика тыла либо свидетельство, справка о реабилитации.

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

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

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

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

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

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

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

2.6.3. Требования к типу электронных документов.

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

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

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

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина - при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

сведения о месте жительства или месте пребывания на территории Ленинградской области;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

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

3) в органе Федеральной налоговой службы:

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

о государственной регистрации заключения брака;

о государственной регистрации перемены имени;

о государственной регистрации расторжения брака;

4) в Фонде социального страхования:

сведения о непредоставлении заявителю аналогичного протеза (если труженик тыла, жертва политических репрессий является инвалидом).

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

2.7.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, филиалы ЦСЗН для предоставления государственной услуги вправе запрашивать сведения, содержащиеся в представленных документах, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

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

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

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

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

2.8. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

1) срок действия заключения о нуждаемости в обеспечении протезами, протезно-ортопедическими изделиями истек на дату приобретения протеза, ортопедического изделия;

2) указанные в заявлении протез, протезно-ортопедическое изделие не включены в перечень, являющийся приложением к Порядку обеспечения протезно-ортопедической помощью лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период великой отечественной войны, и жертв политических репрессий, проживающих в Ленинградской области, утвержденному постановлением Правительства Ленинградской области от 14 сентября 2016 года № 346 «Об утверждении Порядка обеспечения протезно-ортопедической помощью лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и жертв политических репрессий, проживающих в Ленинградской области, и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 23 декабря 2004 года № 312»;

3) указанные в заявлении протез, протезно-ортопедическое изделие не указаны в заключении о нуждаемости в обеспечении протезами, протезно-ортопедическими изделиями;

4) срок использования протеза, протезно-ортопедического изделия[1], компенсация за которое ранее была предоставлена заявителю, не истек на дату приобретения или заказа протеза, протезно-ортопедического изделия, указанного в заявлении;

5) заявителем не представлен полный пакет документов, указанных в пункте 2.6. и 2.6.1. настоящего регламента;

6) получение заявителем протеза, протезно-ортопедического изделия либо компенсации за приобретение протеза, протезно-ортопедического изделия по другим основаниям.

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

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

при личном обращении в филиал ЦСЗН - в день поступления заявления;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ

---

[1] срок использования протеза, протезно-ортопедического изделия утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 марта 2021 года № 107н.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях филиалов ЦСЗН.

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

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

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

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

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

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

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ЦСЗН и филиалах 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;

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемых в филиалы ЦСЗН, а также получение результатов предоставления государственной услуги осуществляются в любом филиале ЦСЗН.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при

технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

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

1) прием и регистрация заявления - 1 рабочий день в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента;

2) рассмотрение и проверка документов - 11 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 3 рабочих дня со дня окончания рассмотрения и проверки документов;

4) выдача (направление) результата - 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в филиал ЦСЗН заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, осуществляющему прием и регистрацию заявления.

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

1 действие: работник филиала ЦСЗН при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ЦСЗН составляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает расписку заявителю (представителю заявителя) под роспись, а также, в случае получения документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ, принимает в работу электронные документы в АИС "Межвед ЛО" и регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления на предоставление государственной услуги.

3.1.3. Рассмотрение и проверка документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу филиала ЦСЗН, осуществляющему их проверку.

3.1.3.2. Содержание административных действий, продолжительность, максимальный срок их выполнения, сведения о должностном лице, ответственном за их выполнение, критерии принятия решения (в случае если административное действие связано с принятием решения), результат выполнения административных действий: должностное лицо филиала ЦСЗН, ответственное за выполнение административной процедуры в соответствии с настоящим регламентом (далее – работник филиала ЦСЗН), в сроки, указанные в подпункте 2 пункта 3.1.1 настоящего регламента:

1 действие: работник филиала ЦСЗН 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, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы), получает ответы на направленные запросы;

Максимальный срок выполнения административного действия – 11 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: формирование пакета документов, необходимого для принятия решения.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - решение).

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление пакета документов, необходимого для принятия решения, должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.4.2. Содержание административных действий, продолжительность, максимальный срок их выполнения, сведения о должностном лице, ответственном за их выполнение, критерии принятия решения (в случае если административное действие связано с принятием решения), результат выполнения административных действий: должностное лицо филиала ЦСЗН, ответственное за выполнение административной процедуры в соответствии с настоящим регламентом (далее – работник филиала ЦСЗН), в сроки, указанные в подпункте 3 пункта 3.1.1 настоящего регламента:

1 действие: работник филиала ЦСЗН готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 2, 3 к настоящему регламенту), согласует и подписывает его у руководителя филиала ЦСЗН.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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: работник филиала ЦСЗН в сроки, указанные в подпункте 4 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента:

1 действие:

в случае получения документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС "Межвед ЛО" и(или) АИС "Соцзащита" соответствующее распоряжение (приложения 2, 3 к настоящему регламенту);

в случае получения документов при личном обращении направляет результат способом, указанным в заявлении.

3.1.5.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

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

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС "Соцзащита" производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо филиала ЦСЗН выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственный работник филиала ЦСЗН устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление по форме, указанной в приложении 4 к

настоящему регламенту, с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) филиал ЦСЗН направляет способом, указанным в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем КСЗН ЛО.

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

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

О проведении проверки издается правовой акт КСЗН ЛО о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель с филиала ЦСЗН несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники филиала ЦСЗН при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) филиала ЦСЗН, должностного лица филиала ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, являются, в том числе:

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЦСЗН, либо в КСЗН ЛО, являющийся учредителем ЦСЗН.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника филиала ЦСЗН подаются

руководителю ЦСЗН.

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование филиала ЦСЗН, должностного лица филиала ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦСЗН и(или) должностного лица филиала ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) филиала ЦСЗН, должностного лица филиала ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению компенсации расходов
на самостоятельное приобретение протезов
и протезно-ортопедических изделий лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года
по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев,
исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями СССР
за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,
и жертвам политических репрессий

Форма

В филиал ЦСЗН

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

_____
(дата рождения гражданина)

_____
(реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации: наименование, серия, номер, дата выдачи, код подразделения)[2]

_____
(СНИЛС)

_____
(адрес места жительства или места пребывания заявителя в Ленинградской области)

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

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

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)

_____
реквизиты документа представителя заявителя, паспорта гражданина Российской Федерации: наименование, серия, номер, дата выдачи, код подразделения[3] _____

_____
(адрес регистрации)

Заявление
о предоставление государственной услуги

Прошу предоставить гражданину _____
(ФИО полностью, дата рождения)

_____
компенсацию расходов на самостоятельное приобретение протезов, протезно-ортопедических

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

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

изделий:

1. _____
(наименование протезов, протезно-ортопедических изделий)

2._____

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество

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

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

Со сроками оказания государственной услуги ознакомлен(а).

Предупрежден(а) о том, что:

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

при запросе документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после 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) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в филиале ЦСЗН (указать адрес филиала ЦСЗН)_____

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ_____

☐ направить почтовым отправлением (указать адрес)_____

☐ направить по электронной почте (указать электронный адрес)_____

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

Заполняется специалистом филиала ЦСЗН:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя

заявителя) в заявлении

_____	/ _____	/ _____
подпись	расшифровка подписи	дата

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению компенсации расходов
на самостоятельное приобретение протезов
и протезно-ортопедических изделий лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года
по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев,
исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями СССР
за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,
и жертвам политических репрессий

(наименование филиала ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20____ г. № _____

г.Санкт-Петербург

О предоставлении компенсации расходов на самостоятельное приобретение протезов, протезно-ортопедических изделий

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области», Порядком обеспечения протезно-ортопедической помощью лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и жертв политических репрессий, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 14 сентября 2016 года № 346:

1. _____,
(ФИО заявителя)
имеющему регистрацию по месту жительства (пребывания):_____

_____,
предоставить компенсацию расходов на приобретение протезов, протезно-ортопедических изделий (далее – денежная компенсация):
1.1._____
(наименование)
1.2._____

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

2. перечислить компенсацию в размере _____
(сумма прописью)
(_____) рублей _____ копеек на счет заявителя
(сумма цифрами)
(представителя заявителя_____)
(ФИО)

по реквизитам согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

Наименование должности
подписанта _____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение
к распоряжению ЦСЗН
от «_____»_____202___ г. №_____

Реквизиты счета для перечисления компенсации

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению компенсации расходов
на самостоятельное приобретение протезов
и протезно-ортопедических изделий лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года
по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев,
исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями СССР
за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,
и жертвам политических репрессий

(наименование филиала ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20____ г. № _____

г. Санкт-Петербург

Об отказе в предоставлении компенсации расходов на самостоятельное приобретение протезов, протезно-ортопедических изделий

В соответствии с областным законом от 17 ноября 2017 года №72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области» и подпунктом _____ пункта 2.5 Порядка обеспечения протезно-ортопедической помощью лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и жертв политических репрессий, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 14 сентября 2016 года № 346 (далее – денежная компенсация), отказать

гр._____,
(ФИО, дата рождения)

имеющему регистрацию по месту жительства (пребывания):

_____

в предоставлении компенсации расходов на приобретение протезов, протезно-ортопедических изделий:

1. _____
(наименование)
2. _____
3. _____

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

Наименование должности подписанта _____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению компенсации расходов
на самостоятельное приобретение протезов
и протезно-ортопедических изделий лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года
по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев,
исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами и медалями СССР
за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,
и жертвам политических репрессий

(наименование филиала ЦСЗН)

Форма

Угловой штамп филиала ЦСЗН

_____

(ФИО заявителя, представителя заявителя)

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

Уважаемый(ая) _____

(имя, отчество)

В соответствии с _____

(указываются наименования нормативных правовых актов, иных документов)

отказать в _____

Приложение:

Наименование должности
подписанта _____/_____

(подпись) (ФИО)