ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 17.02.2021 N 04-6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО БЕСПЛАТНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

СЛОЖНОЙ ОРТОПЕДИЧЕСКОЙ ОБУВЬЮ С ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ

ПАРАМЕТРАМИ ИЗГОТОВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Приказов комитета по социальной защите населения Ленинградской  области от 10.06.2022 [N 04-30](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=257793&dst=100005), от 02.08.2022 [N 04-45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259889&dst=100012), от 07.11.2022 [N 04-66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=264167&dst=100012),  от 04.05.2023 [N 04-25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=273253&dst=100012), от 08.09.2023 [N 04-60](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=279523&dst=100012), от 25.10.2023 [N 04-68](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=281836&dst=100012),  от 14.11.2023 [N 04-70](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=282764&dst=100006), от 07.06.2024 [N 04-32](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293236&dst=100012), от 18.09.2024 [N 04-62](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=298354&dst=100011),  от 03.10.2024 [N 04-76](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=298959&dst=100087), от 07.11.2024 [N 04-81](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=301751&dst=100020), от 28.12.2024 [N 04-109](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304148&dst=100012),  от 14.01.2025 [N 04-4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304449&dst=100013)) |  |

(сокращенное наименование - бесплатное обеспечение сложной

ортопедической обувью с индивидуальными параметрами

изготовления (далее - регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

услуги (описание услуги)

1.1. 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) из числа одного из родителей (иных законных представителей) лиц в возрасте до 18 лет из числа граждан Российской Федерации, имеющих место жительства на территории Ленинградской области, не признанных в установленном законом порядке детьми-инвалидами и нуждающихся в сложной ортопедической обуви с индивидуальными параметрами изготовления по медицинским показаниям (далее - несовершеннолетние).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259889&dst=100013) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 02.08.2022 N 04-45)

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

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.

В качестве представителя заявителя может быть лицо, указанное в [части 2 статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=426) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=298959&dst=100088) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 03.10.2024 N 04-76)

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

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

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

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

на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Центр социальной защиты населения" (далее - ЦСЗН): <http://cszn.info>;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ" или 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](https://gu.lenobl.ru) / <www.gosuslugi.ru>;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты ЦСЗН, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Полное наименование государственной услуги, сокращенное

наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по бесплатному обеспечению сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления.

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

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

ЦСЗН,

филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ", расположенные на территории Ленинградской области.

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

1) при личной явке:

в ЦСЗН;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

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

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

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

2) по телефону - в ЦСЗН, МФЦ;

3) посредством сайта МФЦ - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ЦСЗН и МФЦ графика приема заявителей.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ (при наличии технической возможности) с использованием информационных технологий, предусмотренных [частями 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100382) и [11 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100383) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=282764&dst=100007) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.11.2023 N 04-70)

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги,

а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):

[распоряжения](#P800) о выдаче электронного сертификата на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления (далее - сертификат) по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту и выдача электронного сертификата;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304148&dst=100014) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-109)

абзац утратил силу с 1 января 2025 года. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304148&dst=100015) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-109.

[распоряжения](#P877) об отказе в выдаче сертификата на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304148&dst=100016) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-109)

[распоряжения](#P931) о постановке на учет несовершеннолетнего, имеющего право на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления, по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

[распоряжения](#P980) о возобновлении выдачи сертификатов и снятии с учета несовершеннолетнего, имеющего право на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления, по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту и выдача сертификата.

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

1) при личной явке в:

ЦСЗН;

МФЦ (при подаче заявления через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ результат предоставления услуги в МФЦ не поступает);

2) без личной явки:

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

2.3.2. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные [пунктом 3.1.1](#P351) настоящего регламента, с учетом требования, предусмотренного [частью 3 статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=427) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 2.3.2 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=298959&dst=100090) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 03.10.2024 N 04-76)

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304148&dst=100017) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-109)

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

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

1) [заявление](#P582) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - заявление), заполненное:

лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в ЦСЗН и(или) на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

работником МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

специалистом ЦСЗН при обращении заявителя (представителя заявителя) в ЦСЗН.

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

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего РФ, временное [удостоверение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=424314&dst=88) личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства внутренних дел России от 16 ноября 2020 года N 773, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=273253&dst=100014) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 04.05.2023 N 04-25)

Заявление заполняется на основании:

- реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

- реквизитов паспорта несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, достигшего возраста 14 лет, либо свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего возраста 14 лет, в интересах которого обращается заявитель;

- сведений о месте жительства несовершеннолетнего, в интересах которого обращается заявитель.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259889&dst=100014) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 02.08.2022 N 04-45)

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259889&dst=100014) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 02.08.2022 N 04-45)

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

не допускается использования сокращений и аббревиатур;

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

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

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

2) [согласие](#P725) заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя (за исключением случаев, когда с заявлением обращается представитель заявителя), представителя заявителя (если обращается представитель заявителя);

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

а) доверенность, удостоверенную нотариально либо должностным лицом местного самоуправления, право которого совершать нотариальные действия установлено [Основами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483243) законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1, либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

(пп. "а" в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304449&dst=100014) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.01.2025 N 04-4)

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с [пунктом 2 статьи 185.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692&dst=475) Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

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

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждений или заведений;

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

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=279523&dst=100013) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 08.09.2023 N 04-60)

в) документ, подтверждающий установление опеки/попечительства (при реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения). Приемный родитель предоставляет договор о приемной семье;

5) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, в интересах которого выступает заявитель, при рождении ребенка на территории иностранного государства:

свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским должностным лицом за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=273253&dst=100016) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 04.05.2023 N 04-25)

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника [Конвенции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2713), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция 1961 г.);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским должностным лицом за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником [Конвенции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2713) 1961 г.;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=273253&dst=100016) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 04.05.2023 N 04-25)

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=359690) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанной в городе Минске 22 января 1993 года или [Конвенции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406603) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанной в городе Кишиневе 7 октября 2002 года;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=301751&dst=100020) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 07.11.2024 N 04-81)

6) в случае отсутствия паспорта и(или) соответствующих отметок в паспорте несовершеннолетнего - документы, подтверждающие место жительства несовершеннолетнего на территории Ленинградской области, а именно:

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259889&dst=100016) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 02.08.2022 N 04-45)

- копия решения суда об установлении места жительства несовершеннолетнего на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным органом (при отсутствии регистрации по месту жительства на территории Ленинградской области);

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259889&dst=100017) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 02.08.2022 N 04-45)

- нотариальное соглашение между родителями об определении места жительства ребенка либо копия решения суда, заверенная судебным органом, подтверждающая место жительства заявителя с ребенком, с отметкой о дате вступления его в законную силу;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259889&dst=100018) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 02.08.2022 N 04-45)

7) медицинское заключение о нуждаемости несовершеннолетнего в обеспечении сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления в соответствии с перечнем медицинских показаний, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области, выданное медицинской организацией, участвующей в реализации Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Ленинградской области, действительное в течение двенадцати месяцев со дня выдачи.

2.6.1. Утратил силу с 1 января 2025 года. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304148&dst=100018) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-109.

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

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

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

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

2.6.3. Требования к типу электронных документов.

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=264167&dst=100013) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 07.11.2022 N 04-66)

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

сведения, подтверждающие отсутствие факта установления инвалидности несовершеннолетнего;

2) в органах внутренних дел:

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

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

3) в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (при наличии технической возможности):

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=281836&dst=100013) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 25.10.2023 N 04-68)

сведения о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях), в том числе об органе опеки и попечительства, исполняющем обязанности опекуна или попечителя;

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);

в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о государственной регистрации установления отцовства.

(пп. 3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=279523&dst=100015) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 08.09.2023 N 04-60)

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в [пункте 2.7](#P187) настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

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

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=339) Федерального закона N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=290) Федерального закона N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=359) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос:

по истечении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, при направлении на бумажном носителе посредством почтового отправления;

по истечении 48 часов при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме с момента направления соответствующего запроса ЦСЗН посредством государственной информационной системы Ленинградской области "Автоматизированная информационная система "Социальная защита Ленинградской области" (далее - АИС "Соцзащита").

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ЦСЗН, ответственное за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, заполняет в электронном виде форму [уведомления](#P1307) о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту, должностное лицо ЦСЗН, наделенное соответствующими функциями, подписывает усиленной квалифицированной подписью, после чего уведомление посредством АИС "Соцзащита" (при технической реализации) направляется в личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ или в МФЦ (для последующей выдачи заявителю на бумажном носителе).

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 2 рабочих дней со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляются в сроки, указанные в [пункте 3.1.1](#P351) настоящего регламента, со дня их поступления в ЦСЗН.

В случае установления факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации ЦСЗН приостанавливает предоставление государственной услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения в порядке, указанном в [абзаце пятом](#P228) настоящего пункта, уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в ЦСЗН (способом, указанным в заявлении/уведомлении) доработанное заявление и(или) доработанные документы (сведения).

При подаче заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) ЦСЗН в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления ЦСЗН представляет документы (сведения).

В случае если при личном обращении за предоставлением государственной услуги через МФЦ заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель обязан представить в ЦСЗН в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления ЦСЗН недостающие документы (сведения).

(п. 2.8 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293236&dst=100013) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 07.06.2024 N 04-32)

2.8.1. Датой получения заявителем уведомления, указанного в [абзаце одиннадцатом пункта 2.8](#P234) настоящего регламента, является:

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

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

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

Датой получения заявителем уведомления, направленного через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации), считается дата отправки ЦСЗН уведомления через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации).

(п. 2.8.1 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293236&dst=100026) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 07.06.2024 N 04-32)

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

1) заявление и представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным [пунктами 2.6.2](#P181) - [2.6.3](#P185) регламента;

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

3) отсутствие или ненадлежащее оформление документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (при подаче документов представителем гражданина);

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

(п. 2.9 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293236&dst=100032) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 07.06.2024 N 04-32)

2.9.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ, должностное лицо ЦСЗН, ответственное за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, заполняет в электронном виде форму [уведомления](#P1196) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту. Должностное лицо ЦСЗН, наделенное соответствующими функциями, подписывает уведомление усиленной квалифицированной подписью, после чего уведомление посредством автоматизированной информационной системы Ленинградской области "Социальная защита Ленинградской области" (далее - АИС "Соцзащита") направляется в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

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

2.10.1. Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

отсутствие медицинской организации, выдавшей медицинское заключение о нуждаемости несовершеннолетнего в обеспечении сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления, в перечне медицинских организаций, участвующих в реализации Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Ленинградской области;

несоответствие несовершеннолетнего требованиям, установленным [статьей 11.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=308057&dst=100987) областного закона от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области";

реализации заявителем права на получение в текущем календарном году сертификата в случаях, указанных в [пункте 1.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=296612&dst=100242) Порядка предоставления меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 29 января 2021 года N 44.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=282764&dst=100008) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 14.11.2023 N 04-70)

2.10.2. Представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с [пунктом 2.1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=296612&dst=100200) Порядка предоставления меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 29 января 2021 года N 44, по истечении срока, предусмотренного [абзацами восьмым](#P231) - [двенадцатым пункта 2.8](#P235) настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений).

(пп. 2.10.2 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293236&dst=100038) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 07.06.2024 N 04-32)

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

государственной услуги

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

при личном обращении заявителя в ЦСЗН - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления через МФЦ в ЦСЗН - в день поступления заявления в АИС "Межвед ЛО" и(или) АИС "Соцзащита" или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности, - в день поступления заявления АИС "Межвед ЛО" и(или) АИС "Соцзащита", или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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 ЦСЗН и МФЦ.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование 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 работником МФЦ, ЦСЗН инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе показатели доступности общие, применимые

в отношении всех заявителей, специальные, применимые

в отношении инвалидов

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ЦСЗН, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО;

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.14](#P290) 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 ЦСЗН или специалистам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ЦСЗН или в МФЦ;

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

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

Информация об услугах, являющихся необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено.

2.17.2. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых ЦСЗН, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в [статье 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100134) Федерального закона N 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

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

1) прием и регистрация в ЦСЗН заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с [пунктом 2.13](#P278) настоящего регламента;

3) принятие решения о назначении и предоставлении государственной услуги либо об отказе в назначении и предоставлении государственной услуги по форме согласно [приложениям 3](#P800) - [7](#P980) к настоящему регламенту - принимается не позднее 2 рабочих дней со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений);

(пп. 3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304148&dst=100019) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-109)

4) выдача (направление) результата по форме согласно [приложениям 3](#P800) - [7](#P980) к настоящему регламенту - 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляет сканирование оригиналов документов, представленных в ЦСЗН заявителем (представителем заявителя), формирует дело, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ЦСЗН - 1 рабочий день. Заявление регистрируется в [журнале](#P1081) регистрации заявлений по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту.

В случае получения документов посредством МФЦ должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает в работу электронные документы в АИС "Соцзащита" в сроки, указанные в [подпункте 1 пункта 3.1.1](#P352) настоящего регламента.

В случае получения документов от граждан посредством ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает в работу электронные документы в АИС "Соцзащита" в сроки, указанные в [подпункте 1 пункта 3.1.1](#P352) настоящего регламента.

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P187) настоящего административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304148&dst=100021) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-109)

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

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

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

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в сроки, указанные в [подпункте 3 пункта 3.1.1](#P354) настоящего регламента.

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

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

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

3.1.5. Выдача (направление) результата.

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

3.1.5.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги (положительное решение или решение об отказе в выдаче сертификата) и направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 2 рабочих дней со дня окончания третьей административной процедуры.

При принятии решения об отказе в выдаче электронного сертификата должностное лицо ЦСЗН, помимо результата предоставления государственной услуги, направляет [уведомление](#P1137) по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту.

При принятии решения о выдаче электронного сертификата оформляет электронный сертификат в АИС "Соцзащита" и вносит запись в реестр электронных сертификатов. Электронный образ сертификата передается заявителю посредством ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ (при технической возможности).

При наличии у гражданина подтвержденной учетной записи на ЕПГУ, ПГУ ЛО он также вправе обратиться в ГБУ ЛО "МФЦ", где ему предоставляется возможность обращения в личный кабинет на ЕПГУ, ПГУ ЛО и вывода электронного сертификата на печать (при наличии технической возможности) в секторе пользовательского сопровождения.

Датой выдачи электронного сертификата считается дата направления сформированного электронного сертификата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ ЛО.

(п. 3.1.5.2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304148&dst=100022) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-109)

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) N 210-ФЗ, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483355) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", в случаях, предусмотренных [абзацем 4 пункта 3.1.2.2](#P362) настоящего регламента.

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

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

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

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ЦСЗН выполняет следующие действия:

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

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

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

Абзац утратил силу с 1 января 2025 года. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304148&dst=100028) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-109.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P133) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист ЦСЗН устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю [уведомление](#P1036) с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) по форме, указанной в приложении 8 к настоящему регламенту. Результат предоставления государственной услуги (документ) ЦСЗН направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ЦСЗН несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники ЦСЗН при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц органа,

предоставляющего государственную услугу,

либо государственных или муниципальных служащих,

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг, работника многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЦСЗН, МФЦ либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=112) Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=219) Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в ЦСЗН, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов в ЦСЗН:

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.9](#P243) настоящего регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы ненадлежаще оформлены, недействительны или недостоверны или об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

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

выдает [решение](#P1248) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 12 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня ненадлежащих/недействительных/недостоверных документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

б) при установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P133) настоящего регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

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

(п. 6.3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293236&dst=100040) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 07.06.2024 N 04-32)

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ЦСЗН, ответственное за выполнение административной процедуры, передает в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

1) в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

Работник МФЦ заверяет полученный в электронном виде результат предоставления услуги в соответствии с [требованиями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197748&dst=100008) к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250;

2) утратил силу с 1 января 2025 года. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304148&dst=100030) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-109.

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

При наличии у гражданина подтвержденной учетной записи на ЕПГУ, ПГУ ЛО он также вправе обратиться в МФЦ, где ему предоставляется возможность обращения в личный кабинет на ЕПГУ, ПГУ ЛО и вывода электронного сертификата на печать (при наличии технической возможности в секторе пользовательского сопровождения).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304148&dst=100031) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-109)

6.5. Утратил силу с 1 января 2025 года. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304148&dst=100032) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.12.2024 N 04-109.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по бесплатному обеспечению

сложной ортопедической обувью

с индивидуальными параметрами

изготовления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304148&dst=100033) комитета по социальной защите населения Ленинградской  области от 28.12.2024 N 04-109) |  |

форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" | | |
|  | | |
| *(наименование органа, в который представляется заявление)* | | |
| от |  | |
|  | | |
|  | | |
| *(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/представителя заявителя)* | | |
|  | | |
| *(указать родство (мать/отец/иное))* | | |
|  | | |
|  | | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя/представителя заявителя: | | |
| вид документа | |  |
| серия и номер | |  |
| дата выдачи | |  |
| кем выдан | |  |
|  | | |
| код подразделения | |  |
| гражданство | |  |
|  | | |
|  | место жительства | |  |
| номер телефона | |  |
| эл. почта: | |  |
|  | | |
| Реквизиты документа, подтверждающего право родителя (иного законного представителя)/представителя заявителя представлять интересы несовершеннолетнего: | | |
| вид документа | |  |
| серия и номер | |  |
| дата выдачи | |  |
| кем выдан | |  |
|  | | | |
| Заявление  о предоставлении государственной услуги | | | |
|  | | | |
| Прошу выдать электронный сертификат на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления (далее - сертификат) несовершеннолетнего(ей) (поставить отметку "V"): | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать электронный сертификат (при наличии подтвержденной учетной записи на ЕПГУ/РПГУ) |
|  | выдать два электронных сертификата (при наличии подтвержденной учетной записи на ЕПГУ/РПГУ) |

|  |
| --- |
| на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления (далее - сертификат) несовершеннолетнего(ей) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего |  | |
| Дата рождения несовершеннолетнего |  | |
| Место рождения несовершеннолетнего |  | |
| Гражданство несовершеннолетнего |  | |
| Место жительства несовершеннолетнего | адрес места жительства |  |
| дата регистрации |  |
| Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего | вид документа |  |
| серия и номер |  |
| наименование органа, выдавшего документ |  |
| дата выдачи |  |
| код подразделения |  |
| Кем несовершеннолетний приходится заявителю |  | |

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаю: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество документов |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Согласен(а) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=503624&dst=1224) Уголовного кодекса Российской Федерации;  при запросе документов (сведений) ЦСЗН, 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;  при наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление меры социальной поддержки (например: перемена места жительства, изменение персональных данных), необходимо письменно известить ЦСЗН через МФЦ, либо ПГУ ЛО, либо ЕПГУ не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | *(дата заявления)* |  | *(надпись заявителя/представителя заявителя)* |

|  |
| --- |
| Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку "V"): |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, расположенном по адресу *(распоряжение и(или) распечатанный электронный образ электронного сертификата) <\*>:* | |
|  | |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: | |
|  | |
| законному представителю несовершеннолетнего: *(указать ФИО законного представителя)* | |
|  | , |
| документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего: | |
|  | |
| *(указать сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего)* | |
| *(распоряжение и(или) распечатанный электронный образ электронного сертификата)* | |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ | |
|  | |
|  | выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в ЦСЗН, расположенном по адресу *(распоряжение и(или) распечатанный электронный образ электронного сертификата):* | |
|  | |
|  | выдать на руки в филиале ЦСЗН законному представителю несовершеннолетнего: *(указать ФИО законного представителя)* | |
|  | ; |
| документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего: | |
|  | |
| *(указать сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего)* | |
| *(распоряжение и(или) распечатанный электронный образ электронного сертификата)* | |

|  |
| --- |
| --------------------------------  *<\*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящийся по другому адресу.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)* |  | *(дата)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление зарегистрировано |  |
|  | *(дата, регистрационный номер заявления)* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Принял |  |  |  |  |  |
|  | *(дата приема)* |  | *(подпись специалиста)* |  | *(фамилия, инициалы)* |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по бесплатному обеспечению

сложной ортопедической обувью

с индивидуальными параметрами

изготовления

форма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласие гражданина на обработку персональных данных | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Я, |  | | | | | |
|  | (Ф.И.О. родителя (иного законного представителя), представителя заявителя полностью) | | | | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность: | | | | |  | |
| Серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | | |
| кем выдан | |  | | | | |
| Адрес регистрации: | | |  | | | |
| Полномочия подтверждены | | | |  | | |
|  | | | | | | |
| (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия родителя (иного законного представителя)) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| В соответствии с [пунктом 4 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100282) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие | | | | | | |
|  | | | | | | , |
| (ЦСЗН, адрес - далее оператор) | | | | | | |
| на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии), персональных данных несовершеннолетнего | | | | | | |
|  | | | | | | |
| *(указываются полные фамилия, имя, отчество, дата рождения)* | | | | | | |
| с целью получения государственной услуги по бесплатному предоставлению сложной ортопедической обуви с индивидуальными параметрами изготовления, мер социальной поддержки 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 моими персональными данными, 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 мною, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись заявителя | |  |  |  |  |  |
|  | | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  | (дата) |
|  | | | | | | |
| Принял |  | |  |  |  |  |
|  | (дата приема) | |  | (подпись специалиста) |  | (фамилия, инициалы) |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по бесплатному обеспечению

сложной ортопедической обувью

с индивидуальными параметрами

изготовления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304148&dst=100074) комитета по социальной защите населения Ленинградской  области от 28.12.2024 N 04-109) |  |

форма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | | |
|  | | | | |
| от |  | N |  | |
|  | | | | |
| О выдаче электронного сертификата на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления | | | | |
|  | | | | |
| В целях реализации областного [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=308057) от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=296612) Правительства Ленинградской области от 29.01.2021 N 44 "Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления":  установить право несовершеннолетнего(ей) | | | | |
|  | | | | , |
| *(указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии))* | | | |  |
|  | | | | г.р., |
| *(дата рождения)* | | | |  |
| имеющего(ей) место жительства на территории Ленинградской области по адресу: | | | | |
|  | | | | |
| на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления и выдать сертификат/два сертификата *(электронный и(или) распечатанный образ электронного сертификата)* | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| *(указывается ФИО заявителя, кем приходится несовершеннолетнему(ей))* | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель ЛОГКУ "ЦСЗН" (филиал) |  |  |  |
|  | *(подпись)* |  | *(ФИО)* |
|  | Место печати | | |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по бесплатному обеспечению

сложной ортопедической обувью

с индивидуальными параметрами

изготовления

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о выдаче дубликата сертификата на бесплатное обеспечение

сложной ортопедической обувью с индивидуальными

параметрами изготовления

Утратило силу с 1 января 2025 года. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304148&dst=100079) комитета

по социальной защите населения Ленинградской области

от 28.12.2024 N 04-109.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по бесплатному обеспечению

сложной ортопедической обувью

с индивидуальными параметрами

изготовления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304148&dst=100080) комитета по социальной защите населения Ленинградской  области от 28.12.2024 N 04-109) |  |

форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | |
|  | | | |
| от |  | N |  |
|  | | | |
| Об отказе в выдаче сертификата на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления | | | |
|  | | | |
| В соответствии с | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| *(указываются наименования нормативных правовых актов)* | | | |
| отказать в праве несовершеннолетнего(ей) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| *(полностью ФИО несовершеннолетнего(ей), дата рождения)* | | | |
| на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью. | | | |
|  | | | |
| Причина отказа: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель ЛОГКУ "ЦСЗН" (филиал) |  |  |  |
|  | *(подпись)* |  | *(ФИО)* |
|  | Место печати | | |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по бесплатному обеспечению

сложной ортопедической обувью

с индивидуальными параметрами

изготовления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259889&dst=100070) комитета по социальной защите населения Ленинградской  области от 02.08.2022 N 04-45) |  |

форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| от |  | |  | | | N |  |  | |
|  | | | | | | | | | |
| О постановке на учет несовершеннолетнего, имеющего право на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| В целях реализации областного [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=308057) от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области" и в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=296612&dst=100014) предоставления меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2021 N 44: | | | | | | | | | |
| Поставить несовершеннолетнего(юю) | | | | |  | | | | , |
|  | | г.р. *(указывается полностью дата рождения),* имеющего(ую) место | | | | | | | |
| жительства на территории Ленинградской области по адресу: | | | |  | | | | | |
| на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель ЛОГКУ "ЦСЗН" (филиал) |  |  |  |
|  | Подпись |  | ФИО |
| Место печати | | | |

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по бесплатному обеспечению

сложной ортопедической обувью

с индивидуальными параметрами

изготовления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259889&dst=100071) комитета по социальной защите населения Ленинградской  области от 02.08.2022 N 04-45) |  |

форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| от |  |  | | N |  | |  | |
|  | | | | | | | | |
| О возобновлении выдачи сертификатов и снятии с учета несовершеннолетнего, имеющего право на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| В целях реализации областного [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=308057) от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=296612) Правительства Ленинградской области от 29.01.2021 N 44 "Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления":  1. Возобновить выдачу сертификатов на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления. | | | | | | | | |
| 2. Снять несовершеннолетнего(юю), | | |  | | | , |  | |
| г.р. *(указывается полностью дата рождения)*, имеющего(ую) место жительства на территории Ленинградской области по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления.  3. Установить право несовершеннолетнего(ей) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | , |
|  | | г.р., | | | | | | |
| *(указываются полностью ФИО, дата рождения)* | | | | | | | | |
| имеющего(ей) место жительства на территории Ленинградской области по адресу: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления и выдать сертификат/два сертификата | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| *(указываются ФИО заявителя, кем приходится несовершеннолетнему(ей))* | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель ЛОГКУ "ЦСЗН" (филиал) |  |  |  |
|  | Подпись |  | ФИО |
| Место печати | | | |

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по бесплатному обеспечению

сложной ортопедической обувью

с индивидуальными параметрами

изготовления

форма

|  |  |
| --- | --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) | |
|  | |
| Уважаемый(ая) |  |
|  | *(имя, отчество)* |
|  | |
| В соответствии с | |
|  | |
| *(указываются наименования нормативных правовых актов)* | |
| отказать в | |
|  | |
|  | |
| Приложение: | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя ЦСЗН |  |  |  |
|  | *(подпись)* |  | *(фамилия, инициалы)* |
|  | | | |
| Исп. | | | |

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по бесплатному обеспечению

сложной ортопедической обувью

с индивидуальными параметрами

изготовления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259889&dst=100074) комитета по социальной защите населения Ленинградской  области от 02.08.2022 N 04-45) |  |

форма

|  |
| --- |
| **Журнал регистрации заявлений** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата регистрации заявления | ФИО заявителя (иные данные) | ФИО представителя заявителя (иные данные) | Контактный телефон | ФИО несовершеннолетнего, на которого выдается сертификат | Адрес места жительства несовершеннолетнего | Дата выдачи и номер сертификата/дубликата сертификата | Подпись заявителя/представителя заявителя в получении сертификата | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по бесплатному обеспечению

сложной ортопедической обувью

с индивидуальными параметрами

изготовления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=304148&dst=100086) комитета по социальной защите населения Ленинградской  области от 28.12.2024 N 04-109) |  |

форма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Угловой штамп ЛОГКУ "ЦСЗН" филиал | |  | | |
|  | | *(ФИО заявителя, представителя заявителя)* | | |
|  | | | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в выдаче сертификата на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления | | | | |
|  | | | | |
| Уважаемый(ая) |  | | ! | |
|  | *(имя, отчество)* | |  | |
|  | | | | |
| В соответствии с [пунктом 2.10](#P254) административного регламента предоставления государственной услуги по бесплатному обеспечению сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления (далее - административный регламент), утвержденного приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.02.2021 N 04-6, ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" принято решение об отказе в выдаче сертификата (дубликата) на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим обстоятельствам: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | . |
|  | | | | |
| По вопросу повторной подачи документов Вы можете обратиться | | | | |
|  | | | | . |
|  | | | | |
| Уточнить информацию о режиме работы филиала Учреждения можно по номеру телефона 8(800)350-06-05 и на сайте <https://cszn.info>.  Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном порядке в соответствии с [разделом 5](#P442) административного регламента.  Приложение: копия решения об отказе в выдаче сертификата (дубликата) на бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ N \_\_\_\_. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(наименование должности)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, инициалы)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Исп. (ФИО, телефон) |  |

Приложение 11

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по бесплатному обеспечению

сложной ортопедической обувью

с индивидуальными параметрами

изготовления

форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Угловой штамп ЦСЗН | | |
|  | | |
|  | |  |
| *(ФИО заявителя, представителя заявителя)* |
|  | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по бесплатному обеспечению сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления | | |
|  | | |
| Уважаемый(ая) |  | |
|  | *(имя, отчество)* | |
|  | | |
| В соответствии с [пунктом 2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=296612&dst=100061) Порядка предоставления меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 29 января 2021 года N 44, Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по бесплатному обеспечению сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления. | | |
|  | | |
| Причина отказа: | | |
|  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя ЦСЗН |  |  |  |
|  | *(подпись)* |  | *(фамилия, инициалы)* |

Приложение 12

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по бесплатному обеспечению

сложной ортопедической обувью

с индивидуальными параметрами

изготовления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259889&dst=100075) комитета по социальной защите населения Ленинградской  области от 02.08.2022 N 04-45) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| (Ф.И.О. физического лица и адрес места жительства) | | |
|  | | |
| (Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности) | | |
|  | | |
|  | | |
| Контактная информация: | | |
| тел. |  | |
| эл. почта | |  |
|  | | | |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | | | |
|  | | | |
| Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по бесплатному обеспечению сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления, были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.9](#P243) административного регламента) | | | |
| В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. | | | |
| Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| (должностное лицо (специалист МФЦ) | (подпись) | | (инициалы, фамилия) | | | (дата) |
| М.П. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |
| (подпись) |  | (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) | |  | (дата) | |

Приложение 13

к административному регламенту

предоставления на территории

Ленинградской области государственной

услуги по бесплатному обеспечению

сложной ортопедической обувью

с индивидуальными параметрами

изготовления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введено [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293236&dst=100050) комитета по социальной защите населения Ленинградской  области от 07.06.2024 N 04-32) |  |

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Угловой штамп ЦСЗН | | |
|  | | |
|  | |  |
| *(ФИО заявителя)* |
|  | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  о приостановлении предоставления государственной услуги | | |
|  | | |
| Уважаемый(ая) |  | |
|  | *(имя, отчество)* | |
|  | | |
| В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", из | | |
|  | | |
| *(наименование организации)* | | |
| по вопросу получения документа (сведений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставление государственной услуги по бесплатному обеспечению сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления приостановлено. | | |
|  | | |
| Информируем, что Вы вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления представить документы, содержащие вышеперечисленные сведения, по собственной инициативе:  при личной явке в ЦСЗН.  При поступлении указанных документов (сведений) в ЦСЗН решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги будет принято и направлено в Ваш адрес в установленные сроки. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  должности подписанта |  | / |  |  |
|  | (подпись) |  | (ФИО) |  |