ПРОЕКТ

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_\_

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

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

1. Внести в [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=298538) комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 июня 2018 года № 15 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения» [изменения](#P34) согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области, курирующего деятельность отдела развития системы социального обслуживания.

Председатель комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области А.Е. Толмачева

УТВЕРЖДЕН

приказом   
комитета по социальной

защите населения

Ленинградской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_

Изменения,

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

1. В [приложении 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=297488&dst=103477) (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых меньше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области):

* 1. П[ункт 3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=298538&dst=113730) изложить в следующей редакции:

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

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

1) прием и регистрация в КСЗН ЛО заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день в соответствии с [пунктом 2.13](#P350) настоящего регламента;

2) рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги и проведение экспертизы - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в КСЗН ЛО в соответствии с [пунктом 2.13](#P350) настоящего регламента;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 2 рабочих дня со дня окончания второй административной процедуры;

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

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

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, формирует дело, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в КСЗН ЛО, - 1 рабочий день.

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](#P421) настоящего регламента.

В случае получения документов 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](#P421) настоящего регламента.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо КСЗН ЛО, 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 и проведение экспертизы.

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

3.1.3.2. Содержание административных действий, продолжительность, максимальный срок их выполнения, сведения о должностном лице, ответственном за их выполнение, критерии принятия решения (в случае если административное действие связано с принятием решения), результат выполнения административных действий: должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры в соответствии с административным регламентом (далее - должностное лицо КСЗН ЛО), в сроки, указанные в [подпункте 1 пункта 3.1.1](#P1761) настоящего регламента:

1 действие: принимает в работу заявление на предоставление услуги (в соответствии с подведомственными услугами, с автоматическим присвоением номера дела) и документы в АИС "Соцзащита" в сроки, указанные в [пункте 2.13](#P1689) настоящего регламента, проводит оценку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на комплектность и достоверность, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет запросы в электронной форме (посредством нажатия "Отправить запрос" в АИС "Соцзащита") с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P1592) настоящего административного регламента).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий дней.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо КСЗН ЛО.

Результат выполнения административного действия: формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения.

2 действие: оценка представленных документов.

Должностное лицо КСЗН ЛО проводит оценку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на предмет соответствия положениям [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=296613) Правительства Ленинградской области № 127, формирует проект распоряжения КСЗН ЛО в АИС "Соцзащита", согласовывает и подписывает проект решения усиленной квалифицированной подписью у должностного лица КСЗН ЛО, наделенного соответствующими функциями.

3.1.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 4 рабочих дня.

3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры.

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

3.1.3.6. 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](#P423) 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) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

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

в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

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

3.1.5.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

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

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