

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Комитет по социальной защите населения**  
**Ленинградской области**

**ПРИКАЗ**

23.04.2014г.

№ 11

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения  
Ленинградской области от 27 июля 2012 года № 09  
«Об утверждении административных регламентов»

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по социальной защите населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством Ленинградской области приказываю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27 июля 2012 года № 09 «Об утверждении административных регламентов» (с изменениями) следующие изменения:

пункт 17 изложить в следующей редакции:

"17. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним, согласно приложению 17";

приложение 17 (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним инвалидам, получившим транспортное средство бесплатно или приобретшим его на льготных условиях, инвалидам войны I и II групп, приобретшим транспортное средство за полную стоимость, инвалидам вследствие общего заболевания, инвалидам детства, детям-инвалидам, имеющим медицинские показания на обеспечение транспортным средством и приобретшим его самостоятельно, и которые приобрели право на получение указанной компенсации до 1 января 2005 года) изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 01 января 2014 года.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя председателя комитета Грибову Н.С.

Председатель комитета  
по социальной защите населения



Л.Н.Нешадим

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 23.04.2014г N 11

(приложение)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу по предоставлению на территории Ленинградской области ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним представляют органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3 Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора,

1.4. Место нахождения, график работы Комитета, справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ. Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного

самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Электронный адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Электронный адрес официального сайта комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: [www.econ.lenobl.ru](http://www.econ.lenobl.ru).

Официальный сайт комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержит информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется сотрудниками органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя. При обращении за информацией уполномоченного лица, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо).

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

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

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

По итогам заявитель (уполномоченное лицо) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу) и должностным лицам органа социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица).

Если сотрудник, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен

предложить обратиться к другому сотруднику органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.9. 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 (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.10. Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица) 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) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

Ответ на обращение заявителя (уполномоченного лица), поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по указанному заявителем (уполномоченным лицом) в обращении электронному адресу, либо почтовому адресу.

1.11. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

1.13. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ согласовывается с руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента поступления и регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица).

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.14. Информация о государственной услуге размещается:

в помещениях органа социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.15. Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников органа социальной защиты населения;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

## Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.16. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области (далее – заявители) из числа:

инвалидов (инвалидов с детства), имеющих медицинские показания на обеспечение транспортными средствами и показания к вождению, имеющих транспортные средства, управление которыми они осуществляют самостоятельно, что подтверждается страховым полисом обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

инвалидов войны (инвалидов с детства), имеющих медицинские показания на обеспечение транспортными средствами и противопоказания к вождению, имеющих транспортные средства, управление которыми осуществляют лица, указанные в страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства и проживающие с инвалидами в одном населенном пункте Ленинградской области;

законных представителей детей-инвалидов, имеющих медицинские показания на обеспечение транспортными средствами, проживающих совместно с детьми-инвалидами, осуществляющих управление транспортным средством согласно страховому полису обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства.

1.17. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя в органах социальной защиты населения (далее – уполномоченное лицо). Законными представителями являются родители, усыновители, опекуны, попечители.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителей.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителями ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним (далее – денежная компенсация) в отделениях почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» (далее - отделения почтовой связи) либо в отделениях (филиалах) ОАО «Сбербанка России» (далее – Сбербанк России) либо иных кредитных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, в том числе полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009г., "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009г., N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009г.);

Гражданским Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., N 32, ст. 3301);

Семейным Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996г., N 1, ст. 16);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ("Российская газета", N 95, 05.05.2006г., "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006г., N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006 г.);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010г., N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12.08.1993 г., N 32, ст.1227);

Федеральным законом от 01.07.2011 N 170-ФЗ "О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 142, 04.07.2011г, "Собрание законодательства РФ", 04.07.2011г, N 27, ст. 3881, "Парламентская газета", N 33, 08-14.07.2011г);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009г, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009г, N 52 (2 ч.), ст. 6626.);

Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" ("Российская газета", N 112, 18.05.2012г );

законом Ленинградской области от 30.12.2005 № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (Вестник Правительства Ленинградской области № 69 от 30.12.2005г., газета "Вести" - 19.05.2010г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области вып. 21 от 15.03.2006г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области

и муниципальными учреждениями" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 94, 11.11.2011г);

постановлением Правительства Ленинградской области от 30.06.2008 N 194 «О денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним» (Вестник Правительства Ленинградской области, N 38, 22.08.2008г., Вестник Правительства Ленинградской области № 85, 24.10.2011г., Вестник Правительства Ленинградской области № 110, 07.12.2012г, Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 18.11.2013г).

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

2.6. Перечень документов, предоставляемый заявителем (уполномоченным лицом) по месту жительства либо в МФЦ:

заявление (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страница, содержащая отметку о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания; свидетельство о рождении; вкладыш в свидетельство о рождении (в случае, если на бланке свидетельства о рождении ребенка отметка, подтверждающая наличие гражданства Российской Федерации, отсутствует) - для детей - инвалидов;

справку медико-социальной экспертизы об инвалидности;

паспорт транспортного средства, выписанного на имя инвалида либо законного представителя ребенка-инвалида;

действующий страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, содержащий отметку о допущении инвалида либо законного представителя ребенка – инвалида к управлению транспортным средством.

Уполномоченные лица дополнительно представляют доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

Законный представитель, кроме родителей, дополнительно представляет документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, судебное решение).

2.7. Заявители (уполномоченные лица) к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, вправе представить справку медико-социальной экспертизы о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством по собственной инициативе либо поручить органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством из Комитета.

2.8. Заявители (уполномоченные лица) для получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимых для получения государственной услуги, самостоятельно обращаются в:

организации, уполномоченные на выдачу справок (свидетельств) о проживании – для получения документов (справок, свидетельств), подтверждающих проживание (документы действительны в течение одного месяца с даты, указанной в документе);

нотариат – для нотариального удостоверения документов, копий и подписей.

2.9 Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на



ПГУ ЛО или на ЕПГУ. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется сотрудником органа социальной защиты населения, либо сотрудником МФЦ, либо квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП), в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.10. Прилагаемые к заявлению документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально, либо органом местного самоуправления, либо МФЦ при предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа.

2.11. В случае изменения персональных данных заявителем дополнительно представляется копия документа, подтверждающего изменение его персональных данных (копия свидетельства о перемене имени и др.).

2.12. Заявление и документы, являющиеся основанием для назначения денежной компенсации, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.13. Орган социальной защиты населения имеет право проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в учреждения (организации), выдавшие документ.

Исчерпывающий перечень документов, 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.14. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают сведения о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством из Комитета согласно поручению заявителя (уполномоченного лица).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.15. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется

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

2.17. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9, 2.10, 2.12 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие у заявителя права на назначение денежной компенсации.

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

2.19. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором подано заявление о предоставлении государственной услуги.

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

2.22. Вход в помещение органов социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.23. Помещение органа социальной защиты населения должно быть оснащено информационными стендами, стульями, столами.

2.24. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения, осуществляющие прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень причин для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых должностными лицами в рамках предоставления государственной услуги.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;

наглядность форм предоставляемой информации об услуге;

удобство и доступность получения информации об услуге;

соответствие процедуры предоставления государственной услуги требованиям раздела IV настоящего административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников органа социальной защиты населения;

возможность заявителя отслеживать ход предоставления государственной услуги.

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

2.26. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.27. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

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 (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении заявителя в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом представления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе социальной защиты населения и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

2.28. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.30. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:  
с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;  
без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.31. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.32. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.33. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:  
пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для назначения денежной компенсации;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.34. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для назначения денежной компенсации;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.35. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.33 или 2.34 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.36. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для назначения денежной компенсации, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.37. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для назначения денежной компенсации для рассмотрения представленных документов;

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему

заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.38. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.9, 2.10, 2.12 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.9, 2.10, 2.12 настоящего административного регламента.

### III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

#### Предоставление государственной услуги

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

прием и проверка представленных документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления;

направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации;

организация выплаты денежной компенсации.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

#### Прием и проверка представленных документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.9, 2.10, 2.12 настоящего административного регламента.

4.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, МФЦ, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист органа социальной защиты населения).

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, специалист органа социальной защиты населения:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.9, 2.10, 2.12 настоящего административного регламента; отсутствия в заявлении и документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью;

осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказывает в приеме документов;

выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченного лица) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении ежегодной денежной

компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним (далее – Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

4.7. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

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

представления документов и информации, имеющих в распоряжении органа социальной защиты населения, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и подведомственных им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4. настоящего административного регламента:

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.9, 2.10, 2.12 настоящего административного регламента;

определяет право заявителя на предоставление государственной услуги;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов и документов, необходимых для предоставления в орган социальной защиты населения для предоставления государственной услуги в подлинниках;

формирует (при необходимости) приглашение на прием, которое содержит информацию о необходимых документах, которые необходимо представить на приеме, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения, адрес органа социальной защиты населения и передает указанную информацию специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента;

4.10.3. Специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием,



которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги, регистрации заявления.

4.12. Ответственным за выполнение административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист).

4.13. Специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запрос в которые необходимо направить.

4.14. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в 2.14 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

4.15. В случае отсутствия единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в письменном виде и направляется по почте.

4.16. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

4.17. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями специалиста, печатью органа социальной защиты населения, приобщаются к заявлению.

4.18. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

## Подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получения ответа на запрос.

4.20. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист).

4.21. При выполнении данной административной процедуры специалист:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет определения права на назначение денежной компенсации;

осуществляет подготовку проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации (далее - проект распоряжения) (Приложения 7 и 8 к настоящему административному регламенту).

4.22. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование непосредственному руководителю, который, в случае согласия с проектом распоряжения, согласует его своей подписью.

4.23. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.25. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (иное уполномоченное лицо) органа социальной защиты населения.

4.26. Специалист согласованный проект распоряжения представляет руководителю (иному уполномоченному лицу) на утверждение.

4.27. Руководитель (иное уполномоченное лицо) утверждает проект распоряжения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта распоряжения с учетом замечаний руководителя (иного уполномоченного лица).

4.28. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня согласования проекта распоряжения.

4.29. В случае принятия распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации специалист готовит проект письма, содержащий информацию об отказе, согласовывает его у непосредственного руководителя и подписывает у руководителя (иного уполномоченного лица). Экземпляр письма выдается заявителю (уполномоченному лицу) лично либо направляется по почте у непосредственного руководителя и подписывает у руководителя (иного уполномоченного лица) органа социальной защиты населения. Экземпляр письма выдается заявителю лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10

настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - подшивается в личное дело заявителя

#### Организация выплаты денежной компенсации

4.30. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты денежной компенсации является завершение административной процедуры по принятию решения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.31. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист).

4.32. Специалист, получивший личное дело с решением о назначении денежной компенсации, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.33. Выплата денежной компенсации производится органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении денежной компенсации.

4.34. В случае смерти получателя денежной компенсации в текущем году, зачисленные суммы денежной компенсации на социальный либо банковский счет получателя, взысканию не подлежат.

4.35. Суммы денежной компенсации, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.36. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление сумм денежной компенсации на текущие социальные либо банковские счета получателей.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня формирования выплатных массивов на получателей денежной компенсации.

#### V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами органами социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) органами социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги. Итоги проверок оформляются в виде справок.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органами социальной защиты населения немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.4 Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности

5.5. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.5.1 Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями ст. 27 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.5.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

отказ органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 законом тайну.

## Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Жалоба на решение, принятое руководителем органа социальной защиты населения, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

Место нахождения, график работы  
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,  
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Комитета: приемная – +7-(812)-225-26-40, тел/факс – +7-(812)-225-24-60. Справочные телефоны Сектора - +7-(812)-225-27-50, тел/факс – +7-(812)-225-24-60.

Адрес электронной почты Комитета: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru).

**Список**  
органов социальной защиты населения, их адреса, контактные телефоны, приемные дни  
специалистов, ответственных за прием и консультации заявителей по вопросам  
предоставления государственной услуги

№ п/п	Муниципальный район	Место нахождения	График работы	Приемные дни	Справочные телефоны	Адреса электронных почт
1	Бокситогорский	187650 г.Бокситогорск ул. Социалистическая д.9	понедельник - четверг с 9:00 до 18:15 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв г. Бокситогорск с 13:00 до 14:00 г Пикалево с 12:30 до 14:00	г.Бокситогорск понедельник, пятница: с 08:00 до 17:15 г.Пикалево вторник, четверг: с 08:15 до 18:00 перерыв г. Бокситогорск с 13:00 до 14:00 г Пикалево с 12:30 до 14:00	8 (81366) 216-64 Факс: 8 (81366) 210-31	<a href="mailto:boksoszn@yandex.ru">boksoszn@yandex.ru</a>
2	Волосовский	188410 г. Волосово ул. Красных Партизан д.5	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00	понедельник, вторник: с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00	8 (81373) 213-98 Факс: 8 (81373) 233-86	<a href="mailto:volosovokszn@yandex.ru">volosovokszn@yandex.ru</a>
3	Волховский	187402 г. Волхов Волховский пр. д. 23	понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 перерыв 13:00-14:00	понедельник- четверг с 9:00 до 17:00	8 (81363) 280-45 Факс: 8 (81363) 786-79	<a href="mailto:ksznvolkhov@yandex.ru">ksznvolkhov@yandex.ru</a>
4	Всеволожский	188640 г. Всеволожск Всеволожский пр. д.1	понедельник – четверг с 9:00 до 18:00 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник – четверг: с 9:00 до 18:00 пятница: с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	8 (81370) 202-12 Факс: 8 (81370) 297-52	<a href="mailto:vsevglav@vsevreg.org">vsevglav@vsevreg.org</a>
5	Выборгский	188410 г. Выборг ул.Выборгская, д. 30	понедельник - четверг с 9:00 до 18:00 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник - четверг с 9:00 до 16:00 пятница с 9:00 до 15:00 перерыв с 13:00 до 14:00	8 (81378) 219-11 Факс: 8 (81378) 280-96	<a href="mailto:social@vbgregion.ru">social@vbgregion.ru</a>
6	Гатчинский	188300 г. Гатчина пр.25 Октября д. 23	понедельник - четверг с 9:00 до 18:12 пятница с 9:00 до 17:12 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, вторник: с 9:00 до 18:12  перерыв с 13:00 до 14:00	8 (81371) 962-65 Факс: 8 (81371) 984-45	<a href="mailto:gr_uszn@gth.ru">gr_uszn@gth.ru</a>
7	Кингисеппский	188480 г. Кингисепп пр. К.Маркса д. 2а	понедельник - четверг с 8:30 до 17:30 пятница с 8:30 до 16:30 перерыв с 12:30 до 13:30	понедельник, вторник: с 8:30 до 17:30 перерыв с 12:30 до 13:30	8 (81375) 228-49 Факс: 8 (81375) 228-49	<a href="mailto:m_v_g@rambler.ru">m_v_g@rambler.ru</a>



8	Киришский	187110 г. Кириши пр. Ленина д. 42	понедельник-четверг с 8:30 до 17:45 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, четверг: с 8:30 до 17:45 перерыв с 13:00 до 14:00	8 (81368) 535-94 Факс: 8 (81368) 535-93	admsz@kirishi.ru
9	Кировский	187342 г. Кировск ул. Краснофлотская д. 1	понедельник-среда 9:00-18:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, среда: с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00	8 (81362) 28-405 Факс: 8 (81362) 284-05	<a href="mailto:kszn_pri@lenreg.ru">kszn_pri@lenreg.ru</a>
10	Лодейнопольский	187700 г. Лодейное Поле ул. Ленина д. 20	понедельник-пятница с 8:30 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, среда, пятница: с 8:30 до 13:00 перерыв с 13:00 до 14:00	8 (81364) 250-04 Факс: 8 (81364) 241-40	sotzlodia@mail.ru
11	Ломоносовский	198412 г. Ломоносов ул. Владимирская д. 19/15	понедельник-пятница с 8:30 до 17:10 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник: с 9:00 до 16:00 четверг: с 9:00 до 13:00	8 (81342) 309-73 Факс: 8 (81342) 306-29	kszn@lmos.net
12	Лужский	188230 г. Луга пр. Кирова д. 71	понедельник – четверг с 8:00 до 17:15 пятница с 8:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 13:00	понедельник – вторник с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00	8 (81372) 288-72 Факс: 8 (81372) 424-66 8(81372)42411	<a href="mailto:admin@admluga.ru">admin@admluga.ru</a> , <a href="mailto:admluga@yandex.ru">admluga@yandex.ru</a>
13	Подпорожский	188740 г. Подпорожье пр. Ленина д. 26	понедельник- пятница 8:10 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, среда: с 8:30 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00	8 (81365) 246-09 Факс 8 (81365) 246-09	usz_podp@mail.ru
14	Приозерский	188760 г. Приозерск ул. Жуковского д. 9	понедельник - четверг с 9:00 до 18:15 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, четверг: с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00 перерыв с 13:00 до 14:00	8 (81379) 374-73 Факс: 8 (81379) 358-89	<a href="mailto:adm@priezorsk.ru">adm@priezorsk.ru</a>
15	Сланцевский	188560 г. Сланцы пер.Трестовский д. 6	понедельник –пятница с 8:00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, четверг: с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	8 (81374) 222-63 Факс: 8 (81374) 215-80	cszn@rambler.ru
16	Сосновоборский	188537 г. Сосновый Бор ул. Ленинградская д. 46	понедельник – четверг с 8:48 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00 пятница с 8:48 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник – пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	8 (81369) 29964	<a href="mailto:med@meriasbor.ru">med@meriasbor.ru</a>
17	Тихвинский	187556 г. Тихвин 6 микрорайон д. 11	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, четверг: с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	8 (81367) 524-37 Факс: 8 (81367) 519-86	tixszn@mail.ru
18	Тосненский	187000 г. Тосно пр. Ленина д.36	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник – вторник: с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	8 (81361) 256-17 факс: 8(81361) 221-35	kszn-tosno@yandex.ru

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах  
и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения, МФЦ)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (проживающей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежегодную денежную компенсацию расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним на транспортное средство

\_\_\_\_\_

(наименование, марка транспортного средства)

полученное (приобретенное) бесплатно либо на льготных условиях, приобретенное за полную стоимость (*ненужное зачеркнуть*) \_\_\_\_\_

(дата получения, приобретения транспортного средства)

Прилагаю:

Наименование документа (копии)	Количество документов
паспорт (страницы 2, 3 и страница, содержащая отметку о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность заявителя	
документы, подтверждающие проживание на территории Ленинградской области	
свидетельство о рождении	
вкладыш в свидетельство о рождении	
справку медико-социальной экспертизы об инвалидности	
паспорт транспортного средства, выписанного на имя инвалида либо законного представителя ребенка-инвалида	
страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства	
доверенность	
решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве,	
судебное решение	
справка медико-социальной экспертизы о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством	

Даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения, МФЦ)

на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия \_\_\_\_\_.  
(подпись)

Денежную компенсацию прошу перечислять:

в кредитное учреждение \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России)  
на счет № \_\_\_\_\_.

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета (а не карты).

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):  
БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

на почтовое отделение № \_\_\_\_\_, которое обслуживает население по моему месту жительства

\_\_\_\_\_ (может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

Прошу **орган социальной защиты населения либо МФЦ** (необходимое подчеркнуть) сообщить о результате рассмотрения заявления и документов к нему в устной форме

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

вид сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса (например, дата освидетельствования, др. сведения для запроса)
1	2	3
Сведения о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос назначения денежной компенсации будет рассмотрен после получения сведений \_\_\_\_\_.

(подпись)

**Заполняется в случае подачи заявления через доверенное лицо:**

Сведения о доверенном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Серия		Номер	
Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

Серия		Номер	
Дата выдачи		Кем выдан	

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись доверенного лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы  
(дата)

в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
(в случае представления заявления и документов МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от МФЦ \_\_\_\_\_  
(указать район)

\_\_\_\_\_ и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.  
(дата)

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

### Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления денежной компенсации

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов органом социальной защиты населения)

Гр \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Предупрежден(а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения либо МФЦ в течение 10-ти дней в случае перемены места жительства, перехода на получение мер социальной поддержки по другим основаниям.

Заявление принято \_\_\_\_\_ и зарегистрировано в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН \_\_\_\_\_, МФЦ \_\_\_\_\_

Заполняется специалистом МФЦ  
(в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы  
(дата)

в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления государственной услуги  
по предоставлению на территории Ленинградской области ежегодной  
денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание  
транспортных средств и запасные части к ним

Форма

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений и решений о назначении ежегодной денежной  
компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств  
и запасные части к ним

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата принятия решения	Принятое решение о назначении/ об отказе в назначении	Номер личного дела	Примечание
1	2	3	4	7	8	9	10

Форма

## ЖУРНАЛ

регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество	Наименование запроса	Наименование органа, в которую направлен запрос	Дата направления запроса	Дата получения запроса	Дата передачи полученной информации должностному лицу	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
о назначении ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое  
обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Номер личного дела \_\_\_\_\_,  
гр. \_\_\_\_\_,  
категория \_\_\_\_\_,  
проживающему (проживающей) по адресу \_\_\_\_\_,  
в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня  
2008 года N 194 "О денежной компенсации расходов на бензин, ремонт,  
техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним" (с изменениями)  
и Административным регламентом предоставления государственной услуги по  
предоставлению на территории Ленинградской области ежегодной денежной компенсации  
расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные  
части к ним гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ленинградской  
области, утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
назначить в \_\_\_\_\_ году ежегодную денежную компенсацию в сумме 1650 рублей на  
транспортное средство \_\_\_\_\_, регистрационный знак \_\_\_\_\_,  
(марка транспортного средства)  
(приобретенное) \_\_\_\_\_  
(дата и условия получения  
приобретения) транспортного средства)

Способ выплаты: почтовое отделение N \_\_\_\_\_  
филиал банка \_\_\_\_\_ счет \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место печати

Подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Форма

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт,  
техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним**

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Номер личного дела \_\_\_\_\_,  
гр. \_\_\_\_\_,  
категория \_\_\_\_\_,  
проживающему (проживающей) по адресу \_\_\_\_\_,  
в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня  
2008 года N 194 "О денежной компенсации расходов на бензин, ремонт,  
техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним" и  
Административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению  
на территории Ленинградской области ежегодной денежной компенсации расходов на  
бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним  
гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ленинградской области,  
утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
отказать в назначении ежегодной денежной компенсации в сумме 1650 рублей на транспортное  
средство \_\_\_\_\_, регистрационный знак \_\_\_\_\_,  
(марка транспортного средства)

полученное (приобретенное) \_\_\_\_\_  
(дата и условия получения приобретения) транспортного средства)

по причине \_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место печати

Подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Форма

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется)

от \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес эл/почты: \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

Дата \_\_\_\_\_ вх.№ \_\_\_\_\_

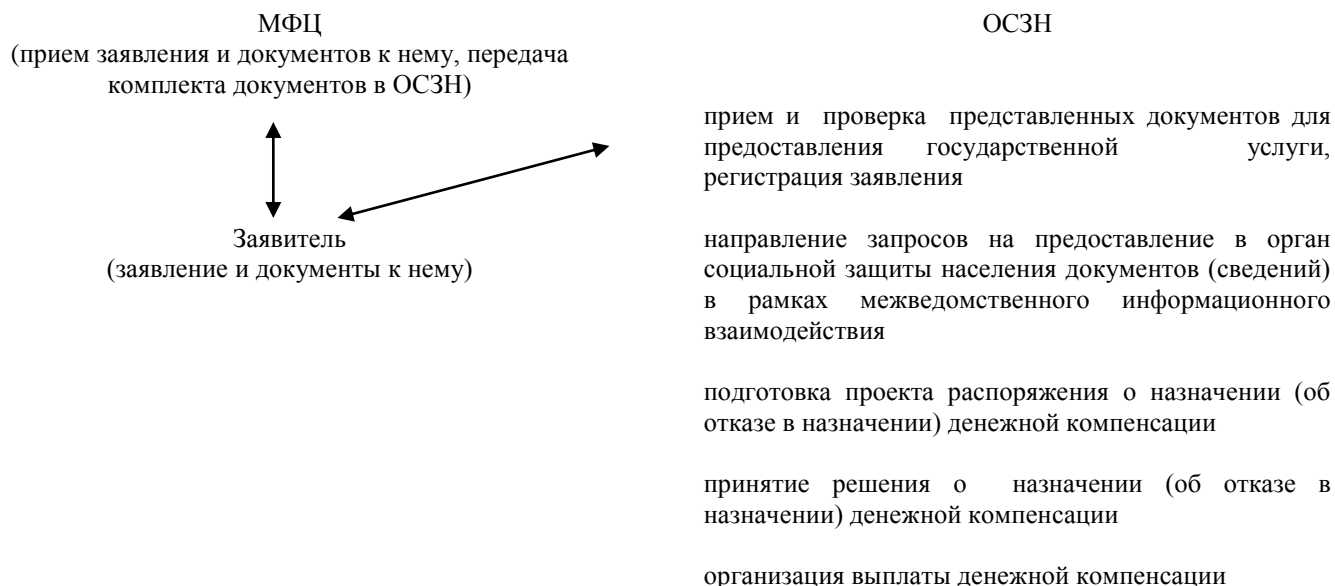
специалист ( \_\_\_\_\_ )

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись

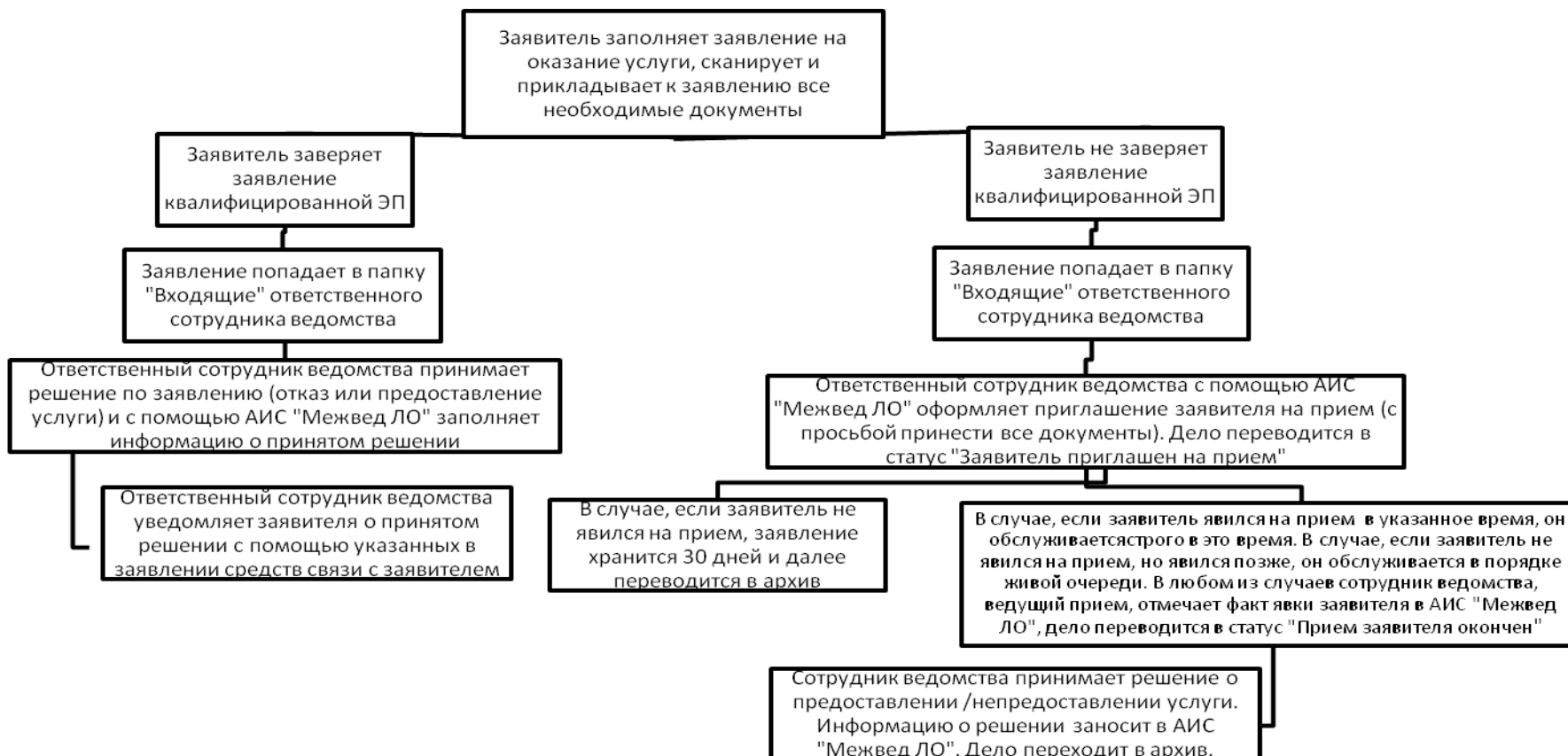
### БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним



1. ОСЗН – органы социальной защиты населения
2. МФЦ – многофункциональные центры

## Процедура оказания услуг через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



## Процедура оказания услуг через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)





