Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22 декабря 2014 г. N 37

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ

В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРИЗНАНИЯ

ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ

В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ С ПОСТОЯННЫМ ПРОЖИВАНИЕМ) И СОСТАВЛЕНИЮ

ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета по социальной защите населения Ленинградской

области от 26.10.2015 N 25, от 17.02.2016 N 5)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года N 260 и признании утратившими силу постановлений правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 Постановления правительства Ленинградской области от 11.12.2009 N 367" (с изменениями), приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области В.И.Максимова.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2015 года.

Председатель комитета

Л.Н.Нещадим

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 22.12.2014 N 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ

В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРИЗНАНИЯ

ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ

В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ С ПОСТОЯННЫМ ПРОЖИВАНИЕМ) И СОСТАВЛЕНИЮ

ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета по социальной защите населения Ленинградской

области от 26.10.2015 N 25, от 17.02.2016 N 5)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - государственная услуга).

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 предоставляют:

органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) 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 их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) 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. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных

телефонах и адресах электронной почты многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.5. Государственная услуга предоставляется при обращении в многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

[Информация](#P971) о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 13 к настоящему административному регламенту.

(п. 1.5 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

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 содержат 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 приемной на ПГУ ЛО либо через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) указаны в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: 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.

(п. 1.6 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

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. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в [Приложении 13](#P971) к настоящему административному регламенту.

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) 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).

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

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

При устном информировании по телефону специалист 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).

1.10. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту 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.

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

Начальник отдела органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

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

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

1.12. 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 способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

1.13. Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента 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 по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения 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 ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

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

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:

1.16.1. Проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации, а также постоянно проживающие иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы, в том числе несовершеннолетние в возрасте от 3-х до 18 лет и дети-инвалиды в возрасте от рождения до 18 лет, из числа нуждающихся в социальном обслуживании (за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) (далее - заявители), в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

отсутствие работы и средств к существованию.

1.16.2. Законные представители, действующие в интересах граждан, указанных в [подпункте 1.16.1](#P168).

1.16.3. Государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, действующие в интересах граждан, указанных в [п. 1.16.1](#P168).

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).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, организации),

предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее - органы социальной защиты населения).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) либо отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (в случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) либо отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления в органе социальной защиты населения.

2.5. Срок составления и передачи гражданину, нуждающемуся в социальном обслуживании (за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) (уполномоченному лицу), индивидуальной программы предоставления социальных услуг в случае признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании составляет десять рабочих дней с даты регистрации заявления в органе социальной защиты населения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", N 295, 30.12.2013);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1998, N 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2000 г. N 896 "Об утверждении примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 49, ст. 4822);

Приказ Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 14 декабря 1994 года N 249 "Об утверждении Примерного положения о реабилитационном Центре для детей и подростков с ограниченными возможностями";

областным законом Ленинградской области от 30.10.2014 N 72-оз "О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.10.2014, Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru, 31.10.2014);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2014 N 500н "Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг" ("Российская газета", N 131, 16.06.2014).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.7. Заявители (уполномоченные лица) предоставляют в органы социальной защиты населения или в МФЦ следующие документы:

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

2.7.1. Для совершеннолетних граждан:

личное заявление, подписанное заявителем (уполномоченным лицом) по форме согласно Приложению 2 (не приводится) к настоящему административному регламенту;

согласие гражданина на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 3 (не приводится) к настоящему административному регламенту;

паспорт; заграничный паспорт (для постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства); удостоверение беженца; справка об освобождении из мест лишения свободы (для лиц, освободившихся из мест лишения свободы); иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина (копия с предъявлением оригинала);

документы, подтверждающие полномочия представителя государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений либо уполномоченного лица;

справка об инвалидности и индивидуальную программу реабилитации, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для лиц, имеющих инвалидность);

документы, подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании, указанные в [подпункте 1.16.1](#P168) настоящего административного регламента, выданные государственными органами, органами самоуправления, учреждениями здравоохранения;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья получателя социальных услуг и о необходимости получения социально-медицинских услуг с объемом предоставления услуг, периодичностью, сроком предоставления услуги;

справка об отсутствии медицинских противопоказаний, установленных федеральным законодательством, для признания нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с временным проживанием;

справка органов местного самоуправления или жилищно-эксплуатационных предприятий о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

справка с места работы, выданная работодателем, датированная днем подачи заявления;

справка из центра занятости о постановке на учет в качестве безработного.

2.7.2. Для несовершеннолетних граждан:

личное обращение несовершеннолетнего; либо заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту; либо обращение в интересах несовершеннолетнего иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений в порядке, установленном действующим законодательством, а именно:

ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

постановление лица, производящего дознание, следователя, прокурора или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего; акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

ходатайство органов местного самоуправления, общественных объединений;

справка об отсутствии медицинских противопоказаний, установленных федеральным законодательством, для признания нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с временным проживанием;

согласие гражданина на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 4 (не приводится) к настоящему административному регламенту;

документы, подтверждающие полномочия представителя государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений либо уполномоченного лица;

документы, подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности несовершеннолетнего гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании, указанные в [подпункте 1.16.1](#P168) настоящего административного регламента, выданные государственными органами, органами самоуправления, медицинскими организациями;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья несовершеннолетнего гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании, и необходимости получения социально-медицинских услуг с объемом предоставления услуг, периодичностью, сроком предоставления услуги.

2.7.3. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

(пп. 2.7.3 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

2.7.4. Заявление со всеми представленными в органы социальной защиты населения документами брошюруются с соблюдением правил делопроизводства в личное дело.

2.7.5. Копии документов, не заверенные в установленном законом порядке, представляются одновременно с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения после соответствующего сличения с подлинником. После заверения копии подлинник документа возвращается заявителю.

2.7.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о признании его нуждающимся в социальном обслуживании.

2.7.7. В случае изменения персональных данных заявителем дополнительно представляется документ, подтверждающий изменение персональных данных (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о браке и др.).

В случае подачи заявления через уполномоченное лицо дополнительно представляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающая наличие у него прав действовать от лица заявителя, и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

В случае подачи заявления через законного представителя дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность; решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; судебное решение, вступившее в законную силу).

(пп. 2.7.7 введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в нем хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения либо специалиста МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления и не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - квалифицированная ЭП).

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 МФЦ.

(п. 2.8 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

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

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа документы могут быть заверены органом социальной защиты населения или МФЦ.

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

2.10. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.11. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение:

справку о размере пенсии лица, нуждающегося в социальном обслуживании;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, нуждающегося в социальном обслуживании.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги с указанием допустимых

сроков приостановления, в случае если возможность

приостановления предоставления государственной услуги

предусмотрена действующим законодательством

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.7](#P224) настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.8](#P257), [2.9](#P266), [2.10](#P273) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.14. Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги производится по одному из следующих оснований:

гражданин, нуждающийся в социальном обслуживании, не проживает на территории Ленинградской области;

гражданин, нуждающийся в социальном обслуживании, не относится к лицам, указанным в [подпункте 1.16.1](#P168) настоящего административного регламента;

у гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании, отсутствуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;

у гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании в стационарной форме с временным проживанием, имеются медицинские противопоказания, утвержденные законодательством Российской Федерации.

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

2.16. 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 о предоставлении

государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.18. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.02.2016 N 5)

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

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.02.2016 N 5)

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.02.2016 N 5)

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников органа исполнительной власти Ленинградской области (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.02.2016 N 5)

Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.02.2016 N 5)

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.02.2016 N 5)

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

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.02.2016 N 5)

2.19. 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 осуществляют 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения

Ленинградской области от 17.02.2016 N 5)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.02.2016 N 5.

2.20.1. Показателями доступности и качества государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) 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;

отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения;

наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

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

2.20.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Требования к заявителю для определения

формы социального обслуживания

2.21. Несовершеннолетние в возрасте от 3 до 18 лет, за исключением детей-инвалидов, получают социальные услуги в стационарных (с временным проживанием) и полустационарных формах социального обслуживания.

2.22. Дети-инвалиды:

в возрасте от рождения до 18 лет получают социальные услуги в полустационарных формах социального обслуживания;

в возрасте от 3 лет до 18 лет получают социальные услуги в стационарных формах (с временным проживанием) социального обслуживания и на дому.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

(введен Приказом комитета по социальной защите населения

Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

2.23. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр" (МФЦ):

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2 приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25.

2.23.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ") после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2 приказа Комитета об утверждении настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ", комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области.

2.23.2. 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 документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

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

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом "Копия верна" и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

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 день 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 заявления 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 предоставления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок 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.

2.24. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.24.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.24.3. 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.

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

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

2.24.6. 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 документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

2.24.7. 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 документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункты 2.23.6 и 2.23.7 в административном регламенте отсутствуют, имеются в виду пункты 2.24.6 и 2.24.7.

2.24.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.23.6](#P440) или [2.23.7](#P445) 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.

2.24.9. 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 их рассмотрения;

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

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

2.24.10. 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 представленных документов для предоставления государственной услуги;

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 перечисленных 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 (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист органа социальной защиты населения не позднее пяти календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и способа уведомления.

2.24.11. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.7](#P224) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.8](#P257), [2.9](#P266) 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 2.7](#P224) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.8](#P257), [2.9](#P266) 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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги заявления и документов - в течение одного рабочего дня;

направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения;

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием, либо об отказе в социальном обслуживании - не более пяти рабочих дней с даты поступления заявления в орган социальной защиты населения;

составление и подписание индивидуальной программы предоставления социальных услуг для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, и передача экземпляра индивидуальной программы заявителю - не более десяти рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 7 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги ([Приложения 9](#P714), [10](#P770), [11](#P841) к настоящему административному регламенту).

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в [блок-схеме](#P904) предоставления государственной услуги (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

Прием и проверка поступивших для предоставления

государственной услуги заявления и документов

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги заявления и документов является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо направление заявления по почте с представлением документов, указанных в [пункте 2.7](#P224) настоящего административного регламента и соответствующих требованиям [пунктов 2.8](#P257), [2.9](#P266), [2.10](#P273) настоящего административного регламента.

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя в орган социальной защиты населения специалист органа социальной защиты населения (далее - специалист) либо в случае обращения в МФЦ - специалист МФЦ с учетом положений [пункта 2.23](#P413) настоящего административного регламента:

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

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 2.7](#P224) настоящего административного регламента, требованиям [пунктов 2.8](#P257), [2.9](#P266) настоящего административного регламента.

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

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) и выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку - уведомление о приеме заявления и документов к нему.

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

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо специалист 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).

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

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

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

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

4.6. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.7](#P224) настоящего административного регламента, требованиям [пунктов 2.8](#P257), [2.9](#P266) и [2.10](#P273) настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица) расписку - уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и документы к нему, 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).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случае существенных недостатков оформления документов: отсутствие необходимых сведений, наличие признаков исправлений, копия не заверена надлежащим образом или не поддается прочтению.

4.7. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг (далее - Журнал регистрации) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного рабочего дня в день обращения заявителя.

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

Срок выполнения данной административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

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

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

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](#P499) настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в [пункте 4.4](#P499) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному [пунктом 2.7](#P224) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.8](#P257), [2.9](#P266) и [2.10](#P273) настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в [подпункте 4.10.1 пункта 4.10](#P526) 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".

(п. 4.10 введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения

Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является регистрация заявления.

4.12. При выполнении данной административной процедуры специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запрос в которые необходимо направить, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, сведения, предусмотренные [п. 2.10](#P273) настоящего административного регламента.

4.13. 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.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - Журнал регистрации запросов) (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

4.16. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения.

Принятие решения о признании гражданина нуждающимся

в социальном обслуживании (за исключением признания

гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

в стационарной форме с постоянным проживанием)

либо об отказе в социальном обслуживании

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) либо об отказе в социальном обслуживании является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги заявления и документов.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) заявления и документов на предмет их соответствия условиям, указанным в [пункте 1.16](#P167), [п. 2.7](#P224), [2.8](#P257), [2.9](#P266) и [п. 2.10](#P273) настоящего Административного регламента, и требованиям ч. 1 ст. 15 Федерального Закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

формирует комплект документов (включая заявления и документы, необходимые для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании);

анализирует комплект документов, представленных заявителем;

готовит распоряжение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием, либо об отказе в социальном обслуживании и подписывает его у руководителя органа социальной защиты населения;

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

заносит сведения о получателе в автоматизированную информационную систему "Социальная защита" (далее - АИС "Соцзащита").

4.19. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) либо отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более пяти рабочих дней с даты поступления заявления в орган социальной защиты населения.

Распоряжение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием, либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании - не позднее пяти рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления в органе социальной защиты населения передается заявителю (уполномоченному лицу) лично, либо направляется по почте, либо направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), либо передается специалисту, указанному в [подпункте 4.10.1 пункта 4.10](#P526) настоящего административного регламента, для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, копия Распоряжения вкладывается в комплект документов заявителя.

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

Составление и подписание индивидуальной программы

предоставления социальных услуг для гражданина, признанного

нуждающимся в социальном обслуживании, и передача экземпляра

индивидуальной программы заявителю

4.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры по составлению и подписанию индивидуальной программы предоставления социальных услуг для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, и передаче экземпляра индивидуальной программы заявителю является завершение административной процедуры по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании.

4.21. Составление индивидуальной программы (Приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится) осуществляется органом социальной защиты населения исходя из индивидуальной потребности получателя социальных услуг.

4.21.1. Для определения индивидуальной потребности в социальных услугах проводится оценка условий жизнедеятельности гражданина, а также обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, к которым относятся:

полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

отсутствие работы и средств к существованию.

При оценке условий жизнедеятельности гражданина рекомендуется исходить в том числе из условий проживания и состава семьи гражданина, дохода, учитываемого для расчета величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, медицинских документов, характеризующих состояние здоровья гражданина и отсутствие у него медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме (на основании заключения медицинской организации); результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг, иных условий, определяющих индивидуальную потребность гражданина в социальных услугах.

4.21.2. Для определения индивидуальной потребности в социальных услугах инвалида, в том числе детей-инвалидов, также анализируется индивидуальная программа реабилитации, разработанная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

4.21.3. Заявители (получатели социальных услуг) имеют право на участие в составлении индивидуальной программы. В индивидуальной программе указываются форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению.

4.22. Экземпляр индивидуальной программы, подписанный органом социальной защиты населения, передается гражданину или его законному представителю (уполномоченному лицу) в срок не более чем десять рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания. Второй экземпляр индивидуальной программы остается в органе социальной защиты населения.

4.23. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг регистрируется специалистом органа социальной защиты населения в Журнале регистрации индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее - Журнал регистрации).

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.

Запись в Журнале регистрации проводится по установленной форме: порядковый номер записи; индивидуальный порядковый номер индивидуальной программы; дата составления индивидуальной программы; данные о получателе социальных услуг; данные о заявителе; фамилия и инициалы специалиста органа социальной защиты населения.

4.24. Результатом выполнения данной административной процедуры является составление и подписание индивидуальной программы предоставления социальных услуг для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, и передача экземпляра индивидуальной программы заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более десяти рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания.

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 органов социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

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

5.2.3. 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 Ленинградской области.

(п. 5.2.3 введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги

5.3. 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.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным руководителем органов социальной защиты населения планом проверок, но не чаще чем один раз в год, а также утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

выявление нарушения выполнения административных процедур;

выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);

отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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 являются решение, действия (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, представление 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 у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не 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 6 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо направление жалобы по почте, либо через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг", Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

(п. 6.4 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 26.10.2015 N 25)

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, 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 действиями (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, 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 одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения либо в 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу

не дается

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.10. 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.

6.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и(или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления на территории Ленинградской области

государственной услуги по признанию гражданина

нуждающимся в социальном обслуживании

(за исключением признания гражданина нуждающимся

в социальном обслуживании в стационарной форме

с постоянным проживанием) и составлению

индивидуальной программы предоставления

социальных услуг

БЛОК-СХЕМА 1

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ

ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ ЛИБО

ОБ ОТКАЗЕ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ И ПО СОСТАВЛЕНИЮ

И ПОДПИСАНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ПЕРЕДАЧЕ ЕЕ ЭКЗЕМПЛЯРА

ГРАЖДАНИНУ И(ИЛИ) ИНОМУ ЗАКОННОМУ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ

Список изменяющих документов

(введена Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской

области от 26.10.2015 N 25)

 МФЦ ОСЗН

(прием заявления и документов /\

 к нему, передача комплекта │

 документов в ОСЗН) │

 /\ ┌──────────────────────────────────┘

 │ │ прием и проверка поступивших для

 │ │ предоставления государственной услуги

 │ │ документов, регистрация заявления

 \/ \/

 Заявитель подготовка проекта решения о признании

 (заявление и документы граждан нуждающимися в социальном

 к нему) обслуживании либо об отказе

 в социальном обслуживании

 принятие решения о предоставлении

 (отказе в предоставлении)

 государственной услуги

 Составление и подписание индивидуальной

 программы предоставления социальных

 услуг, признанного нуждающимся

 в социальном обслуживании и передача

 экземпляра индивидуальной программы

 заявителю

1. ОСЗН - органы социальной защиты населения

2. МФЦ - многофункциональные центры

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления на территории Ленинградской области

государственной услуги по признанию гражданина

нуждающимся в социальном обслуживании

(за исключением признания гражданина нуждающимся

в социальном обслуживании в стационарной форме

с постоянным проживанием) и составлению

индивидуальной программы предоставления

социальных услуг

БЛОК-СХЕМА 2

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ БЕЗ ЛИЧНОЙ ЯВКИ

НА ПРИЕМ В ОРГАН СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ (GU.LENOBL.RU)

Список изменяющих документов

(введена Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской

области от 26.10.2015 N 25)

 Заявитель Специалист органа социальной

 защиты населения

 │ │

 \/ \/

 регистрируется в Единой системе формирует пакет документов

 идентификации и аутентификации

 (далее - ЕСИА)

 │ │

 \/ \/

 оформляет квалифицированную рассматривает документы

электронную подпись (далее - ЭП) и утверждает проект решения

 для заверения заявления о предоставлении (отказе

 и документов, поданных в предоставлении)

 в электронном виде на Портал государственной услуги

 государственных услуг

 Ленинградской области

 (далее - ПГУ ЛО)

 │ │

 \/ \/

 проходит идентификацию уведомляет заявителя

 и аутентификацию в ЕСИА

 │ │

 \/ \/

 заполняет в личном кабинете составляет индивидуальную

 на ПГУ ЛО в электронном виде программу предоставления

 заявление на оказание социальных услуг

 государственной услуги

 │ │

 \/ \/

 прикладывает к заявлению передает индивидуальную

 отсканированные документы, программу предоставления

 необходимые для выдачи социальных услуг гражданину

 удостоверения

 │

 \/

 заверяет заявление

 и прилагаемые к нему

 отсканированные документы (далее

 - пакет электронных документов)

 квалифицированной ЭП

 │

 \/

 направляет пакет электронных

 документов в орган социальной

 защиты населения посредством

 функционала ПГУ ЛО

Приложение 11

к административному регламенту

предоставления на территории Ленинградской области

государственной услуги по признанию гражданина

нуждающимся в социальном обслуживании

(за исключением признания гражданина нуждающимся

в социальном обслуживании в стационарной форме

с постоянным проживанием) и составлению

индивидуальной программы предоставления

социальных услуг

БЛОК-СХЕМА 3

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ С ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ЛИЧНОЙ

ЯВКОЙ НА ПРИЕМ В ОРГАН СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

(GU.LENOBL.RU)

Список изменяющих документов

(введена Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской

области от 26.10.2015 N 25)

 Заявитель Специалист органа социальной

 защиты населения

 │ │

 \/ \/

 регистрируется в Единой системе формирует пакет документов

 идентификации и аутентификации

 (далее - ЕСИА)

 │ │

 \/ \/

 проходит идентификацию формирует приглашение на прием

 и аутентификацию в ЕСИА

 │ │

 \/ \/

 заполняет в личном кабинете направляет заявителю приглашение

 на ПГУ ЛО в электронном виде на прием

 заявление на оказание

 государственной услуги

 │ │

 \/ \/

 прикладывает к заявлению рассматривает документы и утверждает

 отсканированные документы, проект решения о предоставлении

 необходимые для предоставления (отказе в предоставлении)

 государственной услуги государственной услуги

 │ │

 \/ \/

 направляет пакет электронных уведомляет заявителя

 документов в орган социальной

 защиты населения посредством │

 функционала ПГУ ЛО \/

 составляет индивидуальную

 программу предоставления

 социальных услуг

 │

 \/

 передает индивидуальную программу

 предоставления социальных услуг

 гражданину

Приложение 12

к административному регламенту

предоставления на территории Ленинградской области

государственной услуги по признанию гражданина

нуждающимся в социальном обслуживании

(за исключением признания гражданина нуждающимся

в социальном обслуживании в стационарной форме

с постоянным проживанием) и составлению

индивидуальной программы предоставления

социальных услуг

БЛОК-СХЕМА 4

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ С ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ЛИЧНОЙ

ЯВКОЙ НА ПРИЕМ В ОРГАН СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (GOSUSLUGI.RU)

Список изменяющих документов

(введена Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской

области от 26.10.2015 N 25)

 Заявитель Специалист органа социальной

 защиты населения

 │ │

 \/ \/

 регистрируется в Единой формирует пакет документов

 системе идентификации

 и аутентификации (далее - ЕСИА)

 │ │

 \/ \/

 проходит идентификацию формирует приглашение на прием

 и аутентификацию в ЕСИА

 │ │

 \/ \/

 заполняет в личном кабинете направляет заявителю

 Федеральной государственной приглашение на прием

 информационной системы "Единый

 Портал государственных и

 муниципальных услуг (функций)"

 (далее - ЕПГУ) в электронном виде

 заявление на оказание

 государственной услуги

 │ │

 \/ \/

 прикладывает к заявлению рассматривает документы

 отсканированные документы, и утверждает проект решения

 необходимые для предоставления о предоставлении

 государственной услуги (отказе в предоставлении)

 государственной услуги

 │ │

 \/ \/

 направляет пакет электронных уведомляет заявителя

 документов в орган социальной

 защиты населения посредством │

 функционала ЕПГУ \/

 составляет индивидуальную

 программу предоставления

 социальных услуг

 │

 \/

 передает индивидуальную

 программу предоставления

 социальных услуг гражданину

Приложение 13

к административному регламенту

предоставления на территории Ленинградской области

государственной услуги по признанию гражданина

нуждающимся в социальном обслуживании

(за исключением признания гражданина нуждающимся

в социальном обслуживании в стационарной форме

с постоянным проживанием) и составлению

индивидуальной программы предоставления

социальных услуг

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ

ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МФЦ

Список изменяющих документов

(введена Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской

области от 26.10.2015 N 25)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Бокситогорский" | 187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info\_boksitogorsk@.mfc47.ru | 8-800-301-47-47 |
| 187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалево, Заводская улица, 11 а | info\_pikalevo@mfc47.ru |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Волосовский" | 187002, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info\_volosovo@mfc47.ru | +7(904)550-55-50 |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Волховский" | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9 | ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | info\_volhov@mfc47.ru | 8-800-301-47-47 |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский" | 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info\_vsevolozhsk@mfc47.ru | 8-800-301-47-47 |
| 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info\_novosaratovka@mfc47.ru | 8-800-301-47-47 |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский" | 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info\_vyborg@mfc47.ru | +7(911)956-45-68 |
| 188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, ул. Советская, д. 8 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info\_roschino@mfc47.ru | +7(921)922-39-06 |
| 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info\_vyborg@mfc47.ru | 8-800-301-47-47 |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" | 188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info\_gatchina@mfc47.ru | 8-800-301-47-47 |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кингисеппский" | 188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14б | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info\_kingisepp@mfc47.ru | +7(921)772-91-28 |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский" | 187340, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | inf\_kirvsk@mfc47.ru | 8-800-301-47-47 |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Киришский" | 188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info\_kirishi@mfc47.ru | 8-800-301-47-47 |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лодейнопольский" | 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б | понедельник-пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на обед, воскресенье - выходной | info\_lodeynoepole@mfc47.ru | 8-800-301-47-47 |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Ломоносовский" | 188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11 | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, воскресенье - выходной | info\_lomonosov@mfc47.ru | 8-800-301-47-47 |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лужский" | 188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7, корп. 1 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной | info\_luga@mfc47.ru | 8-800-301-47-47 |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Приозерский" | 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, 51, 2-й этаж, офис 228 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info\_priozersk@mfc47.ru | +7(921)099-78-77 |
| 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11 | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, воскресенье - выходной | info\_sosnovo@mfc47.ru | +7(921)772-85-27 |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Подпорожский" | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят, д. 3 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни | info\_podporojie@mfc47.ru | +7(931)535-15-69 |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Сланцевский" | 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а | ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, воскресенье - выходной | info\_slantsy@mfc47.ru | +7(921)181-10-35 |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Сосновоборский" | 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info\_sosnovybor@mfc47.ru | +7(931)535-15-84 |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тихвинский" | 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2 | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info\_tihvin@mfc47.ru | +7(921)181-00-94 |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тосненский" | 187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, 9в | ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед | info\_tosno@mfc47.ru | +7(911)090-78-65 |
| 19 | ГБУ ЛО "МФЦ" | 191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина, 5, 4-й этаж | понедельник-четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходные | info@mfc47.ru | 8-800-301-47-47 |