

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

### ПРИКАЗ

30.12.2016 г.

46

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 22 декабря 2014 года № 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» (с изменениями)**

В связи с необходимостью совершенствования нормативно-правовых актов в части признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, с внесением изменений в закон Ленинградской области от 30 октября 2014 года № 72-оз «О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Приложение к приказу комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 22 декабря 2014 года № 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» (с изменениями) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области



Л.Н.Нещадим

## 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

### І. 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 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. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 12 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

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

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

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

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

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://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](http://www.econ.lenobl.ru)

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

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

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется 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 12 к настоящему административному регламенту.

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.

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

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

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, граждане Российской Федерации без определенного места жительства, имевшие ранее последнюю регистрацию по месту жительства на территории Ленинградской области (далее – лица БОМЖ), 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, 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.

1.16.3. Государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, действующие в интересах граждан, указанных в п. 1.16.1.

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 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 об отказе 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), законному представителю (уполномоченному лицу) индивидуальной программы предоставления социальных услуг, в случае признания 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 27.11.2000 № 896 «Об утверждении примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 49, ст. 4822);

приказом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 14.12.1994 №249 «Об утверждении Примерного положения о реабилитационном Центре для детей и подростков с ограниченными возможностями»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 №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 №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 №159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» ("Российская газета", N 131, 16.06.2014);

областным законом Ленинградской области от 30.10.2014 № 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).

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

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

2.7.1. Для совершеннолетних граждан:

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного лица) (для лиц БОМЖ-при наличии);

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

справку об инвалидности и индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии) (для лиц, имеющих инвалидность);

документы, подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, указанные в подпункте 1.16.1 настоящего административного регламента;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина при необходимости получения социально-медицинских услуг с указанием объема предоставляемых услуг, периодичностью, сроком предоставления услуг (срок действия справки составляет 6 месяцев с даты ее выдачи);

справку с места работы (срок действия не должен превышать одного месяца с даты выдачи) (при необходимости);

справку органов службы занятости о постановке на учет в качестве безработного (при необходимости);

при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области и сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель представляет иные документы, подтверждающие факт проживания на территории Ленинградской области.

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 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 территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

ходатайство органов местного самоуправления, общественных организаций;

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного лица);

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

заключение медицинской организации о состоянии здоровья несовершеннолетнего при необходимости получения социально-медицинских услуг с указанием объема предоставляемых услуг, периодичностью, сроком предоставления услуг (срок действия справки составляет 6 месяцев с даты ее выдачи);

при отсутствии в паспорте отметки о месте жительства в Ленинградской области и сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель представляет иные документы, подтверждающие факт проживания на территории Ленинградской области.

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), выдавшей 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.

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

Личное дело гражданина хранится в течение 3 лет со дня закрытия ИПЧСУ.

2.7.5. Копии документов, не заверенные в установленном законом порядке, представляются одновременно с оригиналами и заверяются специалистом органа

социальной защиты населения. 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 (копию свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака 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 законного представителя.

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 них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, 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.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

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 № 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.

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.

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

2.10. 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), выдавшей 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:

2.11.1. в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение:

справку о размере пенсии, ЕДВ, ЕДК заявителя;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя.

2.11.2. в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте):

сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.12. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.8, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.15 Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.16 настоящего административного регламента, подтверждения факта проживания на территории Ленинградской области;

заявитель не относится к лицам указанным в пункте 1.16 настоящего административного регламента;

отсутствуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.17. 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

2.18. 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

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органов социальной защиты населения или в МФЦ.

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

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

2.22. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

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

2.24. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

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

2.26. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

2.30. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию,

необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.32. 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 работы органа социальной защиты населения;

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

2.33. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы органа социальной защиты населения, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе социальной защиты населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

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

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) 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;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.33.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов социальной защиты населения, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов социальной защиты населения, МФЦ, поданных в установленном порядке.

#### Требования к заявителю для определения формы социального обслуживания

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

2.35. Дети-инвалиды:

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

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

#### 2.36. Совершеннолетние граждане:

в полустационарной форме - сохранившие способность ухаживать за собой и осуществлять контроль над повседневной жизнью, социальную и двигательную активность;

в форме социального обслуживания на дому - нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, но сохранившие способность осуществлять контроль над повседневной жизнью;

в стационарной форме с временным пребыванием - нуждающиеся во временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, находящиеся в трудной жизненной ситуации из-за отсутствия необходимого наблюдения, и(или) отсутствия жилья, и(или) проживания в доме без удобств, и(или) невозможности проживания с родственниками.

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

2.36. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр» (МФЦ):

2.36.1. 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.

2.36.2. 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 (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявления и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом представления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не 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 (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

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

муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.37.3. 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.

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

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

2.37.6. 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 электронные документы;  
направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.37.7. 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 электронные документы;  
в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

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

2.37.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.23.6 или 2.23.7 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.

2.37.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, 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, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.37.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, 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";

2.37.11 Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.9 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 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

2.37.12. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### **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 о предоставлении социальных услуг 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 социальных услуг.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

#### 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 предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.8, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист) либо, в случае обращения в МФЦ – специалист МФЦ, с учетом положений пункта 2.36 настоящего административного регламента:

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 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.8, 2.9 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).

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

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 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.8, 2.9 и 2.10 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, вручную, 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):

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 настоящего административного регламента.

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

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному пунктом 2.7 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.8, 2.9 и 2.10 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 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».

#### Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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. № 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. 2.11 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 7 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 признании гражданина нуждающимся 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 признании гражданина нуждающимся 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 пунктах 1.16, 2.7-2.10 настоящего административного регламента и требованиям ч.1 ст. 15 Федерального Закона от 28.12.2013 №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, представленный заявителем (уполномоченным лицом);

готовит распоряжение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) по форме согласно Приложению 10 к административному регламенту, либо об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно

Приложению 11 к административному регламенту и подписывает его у руководителя органа социальной защиты населения;

вносит сведения о получателе в автоматизированную информационную систему «Соцуслуги» (далее – АИС «Соцуслуги»).

4.19. Результатом выполнения данной административной процедуры является 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 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 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, копия распоряжения приобщается к комплексу документов заявителя.

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, 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 гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

4.21. Составление индивидуальной программы (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) 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, указанным в подпункте 1.16.1 настоящего административного регламента.

При оценке условий жизнедеятельности гражданина рекомендуется исходить, в том числе, из условий проживания и состава семьи гражданина, дохода, состояния здоровья гражданина; результатов 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 или абилитации инвалида, 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, присвоенный АИС «Соцуслуги»; 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 социальных услуг.

4.25. Изменения персональных данных, содержащихся в индивидуальной программе предоставления социальных услуг, вносятся на основании заявления заявителя (уполномоченного лица) по форме согласно приложению 9 к административному регламенту и при представлении документов, обуславливающих необходимость внесения изменений (при их наличии).

Изменения вносятся в АИС «Соцуслуги». Заявителю (уполномоченному лицу) выдается новый экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг с сохранением индивидуального номера.

4.26. При изменении объемов и сроков предоставления социальных услуг и сохранении формы социального обслуживания осуществляется пересмотр индивидуальной программы предоставления социальных услуг с приобщением документов, подтверждающих измененные обстоятельства, к имеющемуся личному делу заявителя.

Изменения вносятся в АИС «Соцуслуги». Заявителю (уполномоченному лицу) выдается новый экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг с новым индивидуальным номером.

4.27. При изменении формы социального обслуживания осуществляется пересмотр индивидуальной программы предоставления социальных услуг и формируется новое личное дело на заявителя, содержащее полный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Заявителю (уполномоченному лицу) выдается новый экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг с новым индивидуальным номером.

4.28. Заключение о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг заполняется органом социальной защиты населения по истечении срока действия индивидуальной программы предоставления социальных услуг либо при составлении новой индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

## 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.

#### 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 соблюдением 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 является 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, непредусмотренной 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).

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.

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 1  
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, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9	8-813-66-21-537	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru	<a href="http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm">http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm</a>
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovokszn@yandex.ru	<a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Пр. Державина, д. 60	8-813-63-71698	понедельник, четверг - 9.15 -17.00 перерыв 13.00-13.48	ksznvolkhov@yandex.ru	<a href="http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/">http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/</a>
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1	8-813-70-24-237	г.Всеволожск понедельник, вторник, четверг, пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	<a href="http://www.vsevreg.ru/">http://www.vsevreg.ru/</a>
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00	social@vbregion.ru	<a href="http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/">http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/</a>
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23	8-813-71-982-35 8-813-71-227-50	г. Гатчина: понедельник-вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru	<a href="http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/">http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/</a>

7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49 8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30. пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	<a href="http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/">http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/</a>
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района» Ленинградской области	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск. ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник. среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	kszn_pri@lenreg.ru	<a href="http://www.admkir.ru/">www.admkir.ru/</a>
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д. 1, к. 13	8-813-64-2-01-18 8-813-64-2-41-40	вторник, четверг – 8.30-17.30 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	<a href="http://www.администрация-лодейноеполе.рф">www.администрация-лодейноеполе.рф</a>
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	<a href="http://kszn.lomonosovlo.ru/">http://kszn.lomonosovlo.ru/</a>
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-4-24-11 8-813-72-2-37-97	Понедельник, вторник : 9.00-16.00 перерыв 12.00-13.00	kszn@adm.luga.ru	<a href="http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/">http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/</a>
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	uszn_podp@mail.ru	<a href="http://www.uszn.podadm.ru/">http://www.uszn.podadm.ru/</a>
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00	priozersk_ktszn@mail.ru	<a href="http://ktszn-priozersk.ru/">http://ktszn-priozersk.ru/</a>

	Приозерский муниципальный район Ленинградской области			перерыв: 13.00-14.00		
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-2-18-04	вторник, четверг – 8.30-17.30 перерыв 13.00-13.48	cszn@rambler.ru	<a href="http://www.slanmo.ru">http://www.slanmo.ru</a>
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru	<a href="http://sbor.ru">http://sbor.ru</a>
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	tixszn@mail.ru	<a href="http://tikhvin.org">http://tikhvin.org</a>
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, среда, четверг 8.30 – 17.00, перерыв с 13-14, вторник - 8.30 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	<a href="http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence">http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence</a>

Приложение 2

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  
форма

\_\_\_\_\_  
(наименование органа (поставщика  
социальных услуг),

\_\_\_\_\_  
в который предоставляется  
заявление)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) гражданина)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения) \_\_\_\_\_  
гражданина) (СНИЛС  
гражданина)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(гражданство, сведения о месте  
проживания (пребывания)

\_\_\_\_\_  
на территории Российской  
Федерации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, e-mail  
(при наличии))

от <1> \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) представителя,  
наименование государственного  
органа, органа местного  
самоуправления, общественного  
объединения, представляющих  
интересы гражданина

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_  
представителя, реквизиты  
документа, подтверждающего

\_\_\_\_\_  
личность представителя, адрес  
места жительства, адрес  
нахождения государственного  
органа, органа местного  
самоуправления, общественного  
объединения)

Заявление  
о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме социального  
обслуживания \_\_\_\_\_, оказываемые  
(указывается форма социального обслуживания)

\_\_\_\_\_  
(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах: \_\_\_\_\_  
(указываются желаемые социальные услуги)

и периодичность их предоставления)  
 В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам: \_\_\_\_\_  
 (указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия

жизнедеятельности гражданина)  
 Условия проживания и состав семьи: \_\_\_\_\_  
 (указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя (ей) социальных услуг : \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.  
 На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" для включения в регистр получателей социальных услуг: \_\_\_\_\_  
 (согласен/  
 не согласен)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
 дата заполнения заявления

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов
паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иные документы, удостоверяющие личность заявителя (вид на жительство в РФ, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца и т.д.)	
согласие гражданина на обработку персональных данных	
копию доверенности	

Обязуюсь в письменной форме уведомить органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление услуги (перемена места жительства, и др.) \_\_\_\_\_.

(подпись)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

Тип документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Дата "\_\_\_"\_\_\_ 20\_\_ г

(подпись доверенного лица\*)

(фамилия, инициалы)

Сотрудником \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения или МФЦ))

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_.

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

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):  
- заявителя (представителя заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (представителя) органом социальной  
защиты населения)

Заявление гр. \_\_\_\_\_

и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

телефон \_\_\_\_\_

форма

Согласие гражданина  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Приложение 3  
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

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи «    » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа,  
подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»  
даю согласие \_\_\_\_\_,

( наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии), персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_ (указывается полные фамилия, имя, отчество, дата рождения) с целью получения социального обслуживания, мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Принял \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

-----  
(линия отреза)

### Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_  
зарегистрировано \_\_\_\_\_  
(дата, регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_  
(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг**  
**и принятых по ним решениях**

№ п/п	Дата обращени я	Способ обраще ния *	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительство	Основание признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании	Дата принятия решения	Принятое решение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Виды способа обращения:  
1- лично через ОСЗН  
2 – по почте  
3 – через МФЦ

ОРГАН СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА) ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата составления)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Дата рождения \_\_\_\_\_
4. Адрес места жительства:  
почтовый индекс \_\_\_\_\_ город (район) \_\_\_\_\_  
село \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_  
корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_
5. Адрес места работы:  
почтовый индекс \_\_\_\_\_ город (район) \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_
6. Серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов, наименование выдавшего органа \_\_\_\_\_
7. Контактный e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_
8. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг разработана впервые, повторно (нужное подчеркнуть) на срок до: \_\_\_\_\_
9. Форма социального обслуживания \_\_\_\_\_
10. Виды социальных услуг \_\_\_\_\_

I. Социально-бытовые

№; п/п.	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

II. Социально-медицинские

№; п/п.	Наименование социально-медицинской услуги	Объем предоставления услуги в месяц	Периодичность предоставления услуги.	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении


### III. Социально-психологические

№; п/п.	Наименование социально-психологической услуги	Объем предоставления услуги в месяц	Периодичность предоставления услуги.	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

### IV. Социально-педагогические

№; п/п.	Наименование социально-педагогической услуги	Объем предоставления услуги в месяц	Периодичность предоставления услуги.	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

### V. Социально-трудовые

№; п/п.	Наименование социально-трудовой услуги	Объем предоставления услуги в месяц	Периодичность предоставления услуги.	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

### VI. Социально - правовые

№; п/п.	Наименование социально-правовой услуги	Объем предоставления услуги в месяц	Периодичность предоставления услуги.	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

### VII. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов

№; п/п.	Наименование услуги	Объем предоставления услуги в месяц	Периодичность предоставления услуги.	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

**Примечания:**

1. Объем предоставления социальной услуги указывается с соответствующей единицей измерения (например, м<sup>2</sup>, шт., место, комплект и т.п.) в случаях, когда объем может быть определен единицами измерения.
2. При заполнении графы «срок предоставления услуги» указывается дата начала предоставления социальной услуги и дата ее окончания.
3. При заполнении графы «отметка о выполнении» поставщиком социальных услуг делается запись: «выполнена», «выполнена частично», «не выполнена» (с указанием причины).

11. Условия предоставления социальных услуг<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

(поставщиком социальных услуг указываются необходимые условия, которые должны соблюдаться поставщиком социальных услуг при оказании социальных услуг с учетом формы социального обслуживания) \_\_\_\_\_

12. Перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг:

Наименование поставщика социальных услуг	Адрес места нахождения поставщика социальных услуг	Контактная информация поставщика социальных услуг (телефоны, e-mail и т.п.)

13. Отказ от социального обслуживания, социальной услуги:

Наименование формы социального обслуживания, вида социальных услуг, социальной услуги от которых отказывается получатель социальной услуги	Причины отказа	Дата отказа	Подпись получателя социальных услуг

14. Мероприятия по социальному сопровождению:

Вид социального сопровождения	Получатель социального сопровождения <sup>2</sup>	Отметка о выполнении <sup>3</sup>

С содержанием индивидуальной программы предоставления социальных услуг согласен \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Получатель социальных услуг имеет право на соблюдение иных условий предоставления социальных услуг по формам социального обслуживания, установленных законодательством Российской Федерации

<sup>2</sup> Получатель социальных услуг, родители, опекуны, попечители, иные законные представители несовершеннолетних детей

<sup>3</sup> Организация, оказывающая социальное сопровождение ставит отметку: «выполнено», «выполнено частично», «не выполнено» (с указанием причины)

(подпись получателя социальных услуг или  
его законного представителя<sup>4</sup>)

(расшифровка подписи)

Лицо, уполномоченное на  
подписание индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг  
уполномоченного органа  
субъекта Российской Федерации

---

(должность лица, подпись)

---

(расшифровка подписи)

М.П.

Получатель социальных услуг имеет право на соблюдение иных условий предоставления социальных услуг по формам социального обслуживания, установленных законодательством Российской Федерации

Получатель социальных услуг, родители, опекуны, попечители, иные законные представители несовершеннолетних детей

Организация, оказывающая социальное сопровождение ставит отметку: «выполнено», «выполнено частично», «не выполнено» (с указанием причины)

Подчеркнуть статус лица, поставившего подпись

---

<sup>4</sup> Подчеркнуть статус лица, поставившего подпись

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг

Реализована полностью (не полностью) (нужное подчеркнуть).

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-бытовых услуг: \_\_\_\_\_

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-медицинских услуг: \_\_\_\_\_

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-психологических услуг: \_\_\_\_\_

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-педагогических услуг: \_\_\_\_\_

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-трудовых услуг: \_\_\_\_\_

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-правовых услуг: \_\_\_\_\_

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов: \_\_\_\_\_

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления мероприятий по социальному сопровождению: \_\_\_\_\_

Примечание: Оценка результатов указывается на основании анализа реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг применительно к улучшению условий жизнедеятельности и (или) расширению возможностей получателя социальных услуг самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

Рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, уполномоченного  
на подписание индивидуальной  
программы предоставления социальных услуг)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20---г.

Форма

В

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

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

от \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес эл/почты: \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

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

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

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

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

Жалобу принял:

Дата \_\_\_\_\_ вх.№ \_\_\_\_\_

специалист ( \_\_\_\_\_ )

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись

## Приложение 7

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

### ЖУРНАЛ

регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Социальная категория заявителя	Наименование запроса	Наименование организации, в которую направлен запрос	Дата направления запроса	Дата получения ответа на запрос	Дата передачи полученной информации должностному лицу	Примечание
1									
2									
3									

**Приложение 8**

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**

№ 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  187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной	<a href="mailto:info_boksitogorsk@mfc47.ru">info_boksitogorsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_pikalevo@mfc47.ru">info_pikalevo@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747
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	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7 (904) 550-5550
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	<a href="mailto:info_volhov@mfc47.ru">info_volhov@mfc47.ru</a>	8- 800-301-4747
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а  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  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_vsevolozhsk@mfc47.ru">info_vsevolozhsk@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_novosaratovka@mfc47.ru">info_novosaratovka@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747  8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_roschino@mfc47.ru">info_roschino@mfc47.ru</a>  <a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>	+7 (911) 956-45-68  +7 (921) 922-3906  8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_gatchina@mfc47.ru">info_gatchina@mfc47.ru</a>	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	<a href="mailto:info_kingisepp@mfc47.ru">info_kingisepp@mfc47.ru</a>	+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	<a href="mailto:inf_kirvsk@mfc47.ru">inf_kirvsk@mfc47.ru</a>	8-800-301-4747

			14.00 час. воскресенье - выходной		
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- 4747
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@mf c47.ru	8-800-301- 4747
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@mfc4 7.ru	8-800- 301-4747
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- 4747
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228  188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье – выходной	info_priozersk@mfc47. ru  info_sosново@mfc47.r u	+7 921 099- 78-77  +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@mfc4 7.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@mfc4 7.ru	+7 (931) 535- 1584
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- 0094
18	Филиал ГБУ ЛО	187002, Ленинградская	ежедневно с 9.00	info_tosno@mfc47.ru	+7 (911) 090-

	«МФЦ» «Тосненский»	область, г. Тосно, ул. Советская 9в	до 21.00, без перерыва на обед		7865
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 - выходной	<a href="mailto:info@mfc47.ru">info@mfc47.ru</a>	8-800-301- 4747

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  
форма

\_\_\_\_\_  
(наименование органа (поставщика  
социальных услуг),

\_\_\_\_\_  
в который предоставляется  
заявление)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) гражданина)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения) \_\_\_\_\_ (СНИЛС  
гражданина) \_\_\_\_\_ (гражданина)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(гражданство, сведения о месте  
проживания (пребывания)

\_\_\_\_\_  
на территории Российской  
Федерации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, e-mail  
(при наличии))

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) представителя,  
наименование государственного  
органа, органа местного  
самоуправления, общественного  
объединения, представляющих  
интересы гражданина

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_  
представителя, реквизиты  
документа, подтверждающего

\_\_\_\_\_  
личность представителя, адрес  
места жительства, адрес  
нахождения государственного  
органа, органа местного  
самоуправления, общественного  
объединения)

**Заявление  
о внесении изменений/дополнений  
в индивидуальную программу предоставления социальных услуг**

Прошу внести изменение/дополнение в индивидуальную программу предоставления социальных услуг от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с

указываются обстоятельства, в связи с которыми изменились персональные данные гражданина (в т.ч. изменение фамилии, имени, отчества, адреса в пределах населенного пункта, и т.п.)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" <4> для включения в регистр получателей социальных услуг: \_\_\_\_\_.

(согласен/  
не согласен)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
дата заполнения заявления

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов

Обязуюсь в письменной форме уведомить органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление услуги (перемена места жительства, и др.) \_\_\_\_\_.

(подпись)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа	Серия	Номер
	Дата выдачи	Кем выдан

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

Тип документа	Серия	Номер
	Дата выдачи	Кем выдан

Дата "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_.

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

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):  
- заявителя (представителя заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № \_\_\_\_\_.

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

-----  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для внесения изменения в индивидуальную программу предоставления социальных услуг  
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения  
в случае приема заявления и документов от заявителя (представителя) органом социальной  
защиты населения)

Заявление

гр. \_\_\_\_\_  
и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

-----





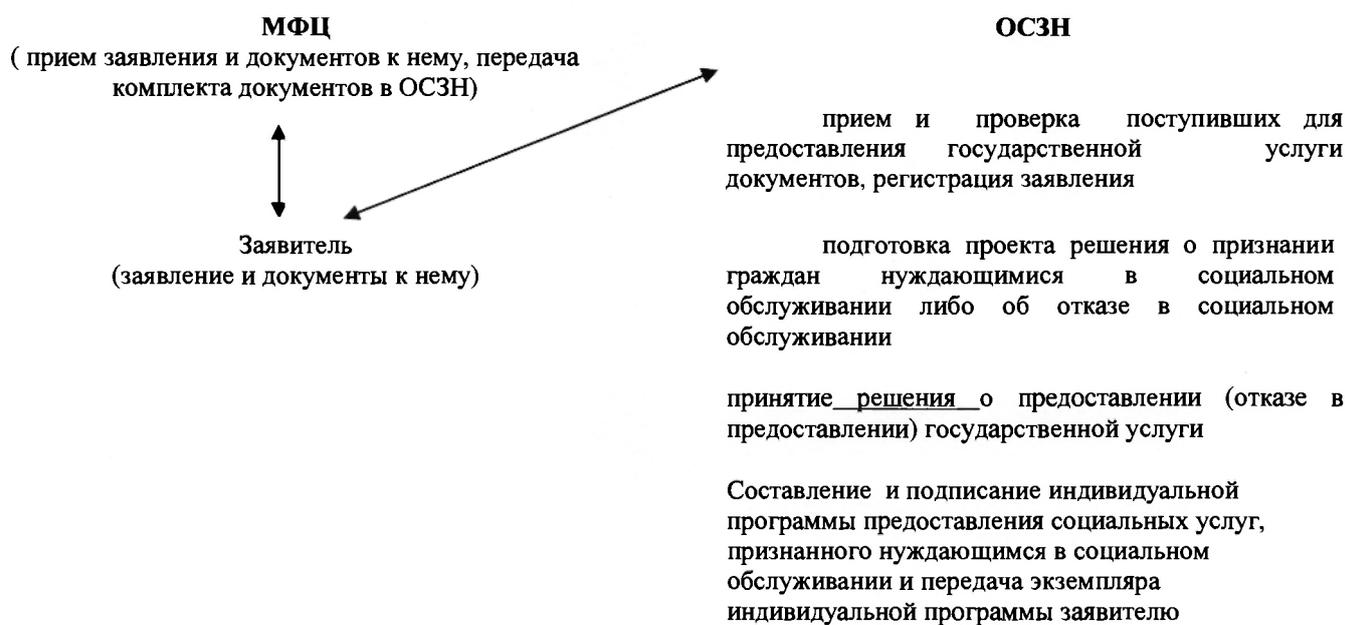


## Приложение 12

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 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



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