



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окул

28.07.2017

№ 460-р

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о признании гражданина, имеющего место жительства или место пребывания на территории соответствующего района Санкт-Петербурга, нуждающимся в социальном обслуживании в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга, и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 20.02.2017 № 88:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о признании гражданина, имеющего место жительства или место пребывания на территории соответствующего района Санкт-Петербурга, нуждающимся в социальном обслуживании в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга, и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер 7800000000160115157).

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

**Председатель Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга**

А.Н. Ржаненков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга
от 28.07.2017 № 460-Р

**Административный регламент администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию
решения о признании гражданина, имеющего место жительства или место
пребывания на территории соответствующего района Санкт-Петербурга,
нуждающимся в социальном обслуживании в случаях, установленных
Правительством Санкт-Петербурга, и составлению индивидуальной
программы предоставления социальных услуг в случаях,
установленных Правительством Санкт-Петербурга
(уникальный реестровый номер 7800000000160115157)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией района Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги по принятию решения о признании гражданина, имеющего место жительства или место пребывания на территории соответствующего района Санкт-Петербурга, нуждающимся в социальном обслуживании в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга, и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга (далее – государственная услуга), в социальной сфере.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал).

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени

Право на социальное обслуживание в Санкт-Петербурге предоставляется:

1) гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Российской Федерации, беженцев.

Место жительства и место пребывания гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, беженца устанавливаются на основании данных органов регистрационного учета либо на основании решения суда;

2) гражданам без определенного места жительства.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность¹;

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:
паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;
иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

документ, подтверждающий полномочия представителя², в том числе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет):

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6;

телефон: (812) 576-24- 83, факс (812) 576-24-90, (812) 576-24-57;

адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: ksp@gov.spb.ru;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Администрация района Санкт-Петербурга (далее – администрация района):

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты администраций районов размещены на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru;

приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр»:

адрес: 195296, Санкт-Петербург, пр. Шаумяна, д. 20;

справочный телефон: (812) 334-41-44;

приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

адрес сайта и электронной почты: iss.ktsz.spb.ru, e-mail: isv@ktsz.spb.ru.

1.3.1.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства (далее - ГКУ ЖА):

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА размещены на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru.

1.3.1.5. Управление по вопросам миграции ГУ МВД РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – УВМ):

адрес: 191028, Санкт-Петербург, Кировная ул., д. 4, литера А;

телефон: (812) 273-22-46, факс: (812) 275-09-75.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

² В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги;

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций)).

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов администрацией района обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принятие решения о признании гражданина, имеющего место жительства или место пребывания на территории соответствующего района Санкт-Петербурга, нуждающимся в социальном обслуживании в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга, и составление

индивидуальной программы предоставления социальных услуг в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной форме социального обслуживания; в стационарной форме социального обслуживания при временном круглосуточном проживании в помещениях поставщиков социальных услуг), либо решения об отказе в социальном обслуживании, информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги;

составление и выдача гражданину индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа) (в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной форме социального обслуживания, в стационарной форме социального обслуживания при временном круглосуточном проживании в помещениях поставщиков социальных услуг).

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной форме социального обслуживания, в стационарной форме социального обслуживания при временном круглосуточном проживании в организациях социального обслуживания населения, в получении срочных социальных услуг;

выдача гражданину индивидуальной программы (в форме социального обслуживания на дому; в полустационарной форме социального обслуживания; в стационарной форме социального обслуживания при временном круглосуточном проживании в помещениях поставщиков социальных услуг), направления на получение срочных социальных услуг у поставщиков социальных услуг, предоставляющих срочные социальные услуги (далее – направление), по форме, утвержденной Комитетом.

Информирование заявителя о принятом администрацией района решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в форме уведомления заявителя:

на бумажном носителе (уведомление о предоставлении государственной услуги (копия распоряжения администрации района о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю администрацией района, либо направляется через отделения федеральной почтовой связи);

в форме электронного документа (путем направления уведомления о предоставлении государственной услуги (копия распоряжения администрации района о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по электронной почте).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – АИС «ЭСРН»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более чем 10 рабочих дней с даты подачи гражданином заявления о предоставлении социальных услуг, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее - заявление) и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Администрация района принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением случая признания гражданина нуждающимся в получении срочных социальных услуг).

Решение о предоставлении гражданину срочных социальных услуг принимается в день подачи гражданином заявления.

Индивидуальная программа передается гражданину или его законному представителю в срок не более чем 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

приказ Минтруда России от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

Закон Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге»;

Закон Санкт-Петербурга от 01.06.2016 № 342-60 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается

государственное задание (заказ)» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1282 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1283 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 28.04.2017 № 215-р «Об утверждении Примерного положения о комиссии по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг, создаваемой при администрациях районов Санкт-Петербурга».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Для предоставления государственной услуги гражданин (его законный представитель) должен представить в администрацию района следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (его представителя)³;

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителем);

документ, подтверждающий место жительства и(или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя) (справка о регистрации по месту жительства граждан (форма № 9), справка о регистрации по месту пребывания граждан (форма № 3) (если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства (пребывания) в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной форме социального обслуживания; в стационарной форме социального обслуживания при постоянном, временном или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании в организациях социального обслуживания населения (далее – обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности);

документы о составе семьи получателя социальных услуг (в случае подачи заявления о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому);

³ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний (в случае подачи заявления о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания при временном круглосуточном проживании в помещениях поставщиков социальных услуг).

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа⁴. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить⁵:

документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (его представителя):

справка о регистрации по месту жительства граждан (форма № 9) (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

справка о регистрации по месту пребывания граждан (форма № 3).

2.7.1. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

⁴ Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

⁵ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственных услуг являются:

2.9.1.1. Отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина:

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;

наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

2.9.1.2. Несоответствие комплекта документов, представляемых заявителем, комплекту документов, подлежащему обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, содержащемуся в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления (прекращения) предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в администрации района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в администрации района не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги:

2.13.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером, в том числе с использованием АИС «ЭСРН».

2.13.2. Регистрация запроса заявителя осуществляется администрацией района в течение одного рабочего дня с момента получения администрацией района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района, предоставляющей государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица администрации района, предоставляющей государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление

визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.14.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, предоставляющей государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.14.8. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.9. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи администрации района, предоставляющей государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с администрацией района – не более 2.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе III настоящего Административного регламента.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;
по почте.

2.15.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

По запросу заявителя администрация района предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или электронной форме.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в письменной либо электронной форме согласно волеизъявлению заявителя в соответствии с отметкой в заявлении.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 4 до 6.

2.15.7. Осуществление администрацией района межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с ГКУ ЖА, УВМ.

2.15.8. Количество документов (информации), которые администрация района запрашивает без участия заявителя – от 0 до 2.

2.15.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.15.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 3.

2.15.11. Срок предоставления государственной услуги: не более чем 10 рабочих дней с даты подачи гражданином заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством (например, рассмотрение обращений граждан).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» не предусмотрены на базе структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

В предоставлении государственной услуги участвует Комитет:

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6;

телефон: (812) 576-24- 83, факс (812) 576-24-90, (812) 576-24-57;

адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: ksp@gov.spb.ru;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (на дому; в полустационарной форме; в стационарной форме при временном круглосуточном проживании в помещениях поставщиков социальных услуг) либо решения об отказе, информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги;

составление индивидуальной программы гражданину, признанному нуждающимся в социальном обслуживании (в форме социального обслуживания на дому; в полустационарной форме социального обслуживания; в стационарной форме социального обслуживания при временном круглосуточном проживании в организациях социального обслуживания населения);

выдача гражданину индивидуальной программы (в форме социального обслуживания на дому; в полустационарной форме социального обслуживания; в стационарной форме социального обслуживания при временном круглосуточном проживании в организациях социального обслуживания населения).

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении социальных услуг гражданину, нуждающемуся в социальном обслуживании, в администрацию района (посредством личного обращения заявителя, посредством организаций почтовой связи) и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры
Специалист администрации района, ответственный за прием документов:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется специалистом администрации района, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом администрацией района решении о предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет сведения в АИС «ЭСРН»;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, в том числе из АИС «ЭСРН»;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственные им организации, о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственные им организации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает заявления, в том числе в электронном виде, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в администрации района;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте);

в случае представления неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, главный (ведущий) специалист администрации района, ответственный за прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, специалист администрации района, ответственный за прием документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы.

Продолжительность административной процедуры:

в случае поступления комплекта документов посредством личного обращения заявителя в администрацию района в течение одного рабочего дня.

3.1.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист администрации района, ответственный за прием документов;
руководитель структурного подразделения администрации района.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме комплекта документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте);

передача специалистом администрации района, ответственным за прием документов, комплекта документов на рассмотрение специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

формирование комплекта документов для принятия решения администрацией района о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (в форме социального обслуживания на дому; в полустационарной форме социального

обслуживания; в стационарной форме социального обслуживания при временном круглосуточном проживании в организациях социального обслуживания населения).

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в администрации района в форме электронного документа, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в администрации района.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов, непредставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления в Санкт-Петербурге организаций.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд» (справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9);

УВМ (запрашивается сведения, содержащиеся в справке о регистрации по месту пребывания граждан (форма № 3);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию) специалисту администрации района, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные

нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос; дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее – СМЭВ СПб);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ СПб, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753).

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Административная процедура осуществляется специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией района документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в АИС «ЭСРН» в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в администрации района.

3.3. Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо решения об отказе в социальном обслуживании, информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение специалистом администрации района, ответственным за подготовку проекта решения администрации района о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение специалистом администрации района, ответственным за подготовку проекта решения администрации района о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, комплекта документов, подготовленного специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

специалист администрации района, ответственный за подготовку проекта решения администрации района о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

передает заявление и документы на рассмотрение Комиссии по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг, создаваемой при администрации района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия)⁶;

⁶ Создание Комиссии и утверждение ее состава оформляются распоряжением администрации района.

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление на рассмотрение Комиссии комплекта документов, подготовленного специалистом администрации района, ответственным за подготовку проекта решения администрации района о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

поступление на рассмотрение Комиссии комплекта документов, подготовленного специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Комиссия:

рассматривает комплект документов, необходимых для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;

определяет полноту и достоверность представленных документов;

принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;

после подписания протокола о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (не позднее пяти рабочих дней с даты подачи гражданином заявления и всех необходимых документов (в случае, указанном в пункте 3.2 настоящего Административного регламента не позднее пяти рабочих дней с даты поступления всех необходимых документов) издает распоряжение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее - распоряжение) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту либо готовит письмо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее – письмо об отказе) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

после подписания протокола о признании гражданина нуждающимся в получении срочных социальных услуг (в день подачи гражданином заявления и всех необходимых документов) готовит направление на получение срочных социальных услуг (далее - направление) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту либо готовит письмо об отказе в признании гражданина нуждающимся в получении срочных социальных услуг.

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист администрации района, ответственный за подготовку проекта решения администрации района о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

члены Комиссии.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;

издание распоряжения либо подготовка письма об отказе в социальном обслуживании;

подготовка направления;

информирование заявителя в письменной или электронной форме;

принимает решение о предоставлении гражданам срочных социальных услуг и выдает направления на получение срочных социальных услуг в организации, предоставляющие срочные социальные услуги, без составления индивидуальной программы.

В случае если в заявлении гражданина указывается о предоставлении ему социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания при постоянном или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании в помещениях поставщика социальных услуг, Комиссия направляет заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня с даты подачи гражданином заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Комиссию по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг, создаваемой при Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комиссия Комитета).

Срок выполнения действий:

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании - в течение пяти рабочих дней с даты подачи гражданином заявления и необходимых документов;

принятие решения о предоставлении гражданам срочных социальных услуг – в день поступления заявления гражданина;

направление заявления и документов гражданина и в Комиссию Комитета - в течение одного рабочего дня.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;

протокол заседания Комиссии.

передача распоряжения специалисту администрации района, ответственному за составление индивидуальной программы (в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной форме социального обслуживания, в стационарной форме социального обслуживания при временном круглосуточном проживании в организации социального обслуживания населения);

передача заявления и документов гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания при постоянном или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании в организации социального обслуживания населения в Комиссию Комитета;

передача направления гражданину.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное распоряжение или письмо об отказе в социальном обслуживании;

подписанное направление;

соответствующие отметки в электронной форме, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в администрации района.

3.4. Составление индивидуальной программы гражданину, признанному нуждающимся в социальном обслуживании (в форме социального обслуживания на дому; в полустационарной форме социального обслуживания; в стационарной форме социального обслуживания при временном круглосуточном проживании в организациях социального обслуживания населения)

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

регистрация распоряжения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры

составление индивидуальной программы Комиссией⁷ - в течение 10 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления и необходимых документов.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены Комиссии.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие распоряжения.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

передача индивидуальной программы гражданина специалисту администрации района, ответственному за выдачу индивидуальной программы.

3.5. Выдача гражданину индивидуальной программы (в форме социального обслуживания на дому; в полустационарной форме социального обслуживания; в стационарной форме социального обслуживания при временном круглосуточном проживании в организациях социального обслуживания населения)

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение индивидуальной программы гражданина специалистом администрации района, ответственным за выдачу индивидуальной программы.

⁷ События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация и поступление распоряжения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в Комиссию.

Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

Комиссия составляет индивидуальную программу гражданину в течение 10 рабочих дней с даты подачи гражданином заявления и необходимых документов.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

утверждение индивидуальной программы;

протокол заседания Комиссии.

3.5.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры

специалист администрации района, ответственный за выдачу индивидуальной программы, выдает (передает) один экземпляр индивидуальной программы лично гражданину или его законному представителю в течение 10 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления и всех необходимых документов.

Второй экземпляр индивидуальной программы остается в администрации района и приобщается к распоряжению администрации района о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации района, ответственный за выдачу индивидуальной программы.

3.5.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие индивидуальной программы.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: выдача экземпляра индивидуальной программы гражданину или его законному представителю (в форме социального обслуживания на дому; в полустационарной форме социального обслуживания; в стационарной форме социального обслуживания при временном проживании в организациях социального обслуживания населения).

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: соответствующие отметки в электронной форме, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в администрации района.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой администрации района.

4.2. Глава администрации района осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Глава администрации района и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы администрации района и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса) ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района, должностными лицами администрации района, государственными гражданскими служащими администрации района в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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 Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга 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 Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в администрации района, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в администрации района, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта администрации района, федерального Портала, Портала. Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ОСЗН администраций районов размещены на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на Портале.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Через Многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается администрацией района.

Жалобы на решения, принятые главой администрации района, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района. В случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района 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 Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, администрация района сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, администрация района в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

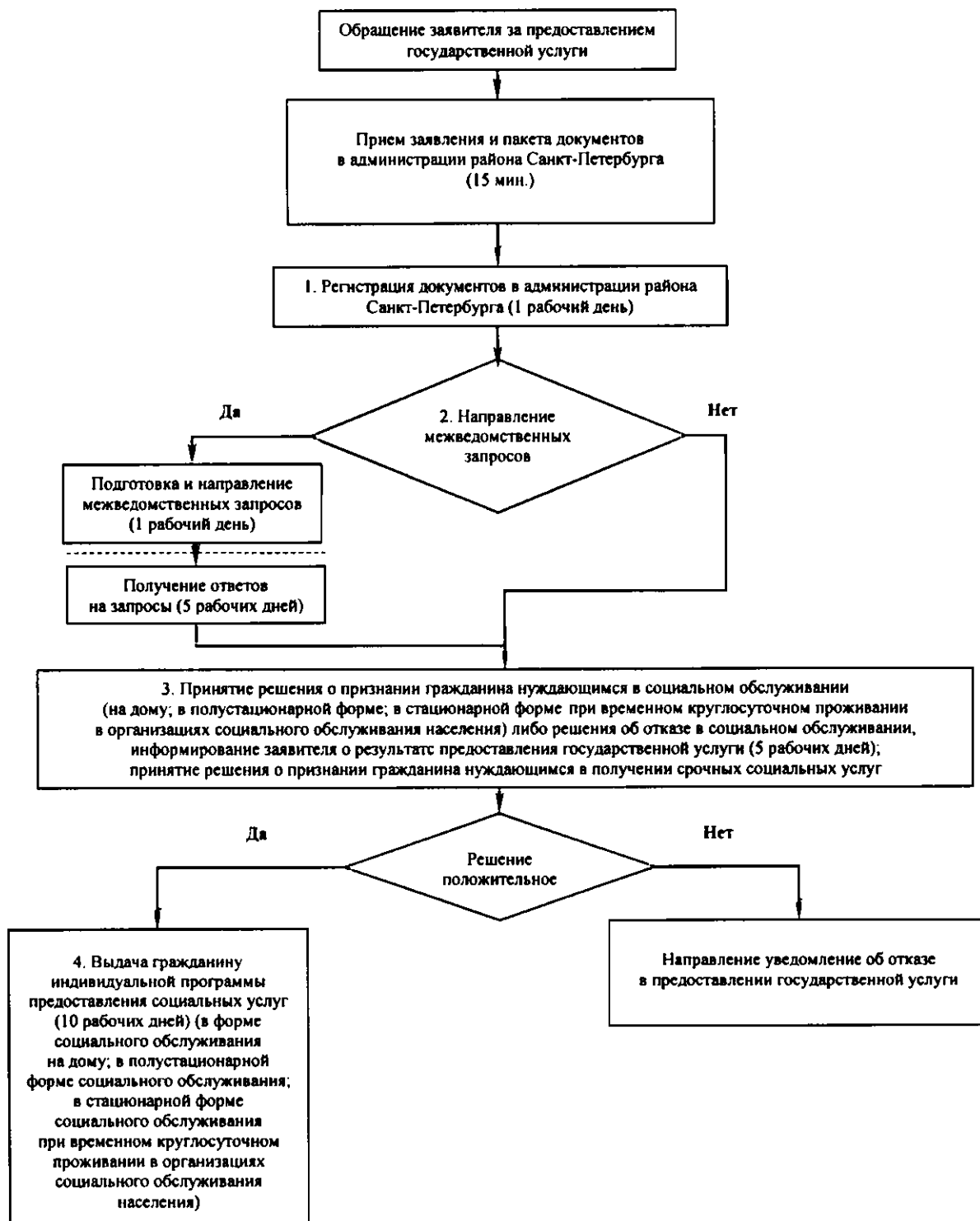
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации района, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о признании гражданина, имеющего место жительства или место пребывания на территории соответствующего района Санкт-Петербурга, нуждающимся в социальном обслуживании в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга, и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА, ИМЕЮЩЕГО МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТО ПРЕБЫВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, И СОСТАВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



Приложение № 2

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о признании гражданина, имеющего место жительства или место пребывания на территории соответствующего района Санкт-Петербурга, нуждающимся в социальном обслуживании в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга, и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга

Примерная форма доверенности

**ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги**

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Я, _____, «___» _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
«___» _____ г., зарегистрированного(ую) по адресу: _____,
проживающего(ую) по адресу: _____, настоящей
доверенностью уполномочиваю _____

_____, «___» _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
«___» _____ г., зарегистрированному(ой) по адресу: _____,
проживающему(ей) по адресу: _____, в целях
получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в администрации _____ района Санкт-Петербурга, в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной услуги с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных, с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной государственной услуги;
- получать результат указанной государственной услуги;
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной государственной услуги.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель _____ (Ф.И.О. доверителя полностью) _____ (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о признании гражданина, имеющего место жительства или место пребывания на территории соответствующего района Санкт-Петербурга, нуждающимся в социальном обслуживании в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга, и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга

Утверждена
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 28 марта 2014 г. № 159н
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)

¹ Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

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

Нуждаюсь в социальных услугах: _____

(указываются желаемые социальные услуги)

и периодичность их представления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам ²:

(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 ³: _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ⁴ для включения в реестр получателей социальных услуг: _____

(согласен/не согласен)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

“ ____ ” _____ Г.
(дата заполнения заявления)

² В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

³ Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 30, ст. 4038.

Приложение № 4

к Административному администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по принятию решения о признании гражданина,
имеющего место жительства или место пребывания
на территории соответствующего района
Санкт-Петербурга, нуждающимся в социальном
обслуживании в случаях, установленных Правительством
Санкт-Петербурга, и составлению индивидуальной
программы предоставления социальных услуг в случаях,
установленных Правительством Санкт-Петербурга

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных¹**

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи
и выдавшем органе;

год, месяц, дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения об образовании и профессиональной деятельности;

сведения о составе семьи;

сведения о доходах;

сведения об имущественном положении;

и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

¹ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ИОГВ СПб и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.
(срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« ____ » _____
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 5

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о признании гражданина, имеющего место жительства или место пребывания на территории соответствующего района Санкт-Петербурга, нуждающимся в социальном обслуживании в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга, и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга

Образец распоряжения о признании
гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании¹

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О признании гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге» и протоколом заседания комиссии администрации _____ района Санкт-Петербурга по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг от «___» _____ 20___ № ___, и на основании заявления

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата рождения, дата заявления)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя,

_____ (реквизиты документа, подтверждающего личность представителя)

и документов, представленных в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1283 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге»

1. Признать _____ (фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения)

нуждающимся в социальном обслуживании в _____ (указать форму социального обслуживания)

2. Комиссии администрации _____ района Санкт-Петербурга по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг составить и передать индивидуальную программу гражданину или его законному представителю в течение десяти рабочих дней со дня подачи гражданином (его законным представителем) заявления и всех необходимых документов².

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за (возложить на) _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Оформляется на утвержденном администрацией района Санкт-Петербурга бланке распоряжения.

² В случае признания гражданина нуждающимся в форме социального обслуживания на дому; в полустационарной форме социального обслуживания; в стационарной форме социального обслуживания при временном проживании в организациях социального обслуживания населения.

Приложение № 6

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о признании гражданина, имеющего место жительства или место пребывания на территории соответствующего района Санкт-Петербурга, нуждающимся в социальном обслуживании в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга, и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга

Примерная форма отказа
в признании гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании

Бланк
администрации района Санкт-Петербурга

Ф.И.О. заявителя
Адрес места жительства заявителя

Уведомление об отказе в признании
нуждающимся(ейся) в социальном
обслуживании

Уважаемый(ая) _____ !

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении социальных услуг и представленных документов и в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение отказать в признании Вас нуждающимся(ейся) в социальном обслуживании в _____

(указать форму социального обслуживания)

на основании _____

(указать основание отказа)

Глава администрации

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Ф.И.О. исполнителя
Телефон исполнителя

Приложение № 7

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о признании гражданина, имеющего место жительства или место пребывания на территории соответствующего района Санкт-Петербурга, нуждающимся в социальном обслуживании в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга, и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга

Форма

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг)

НАПРАВЛЕНИЕ
на получение срочных социальных услуг

№ _____

_____ (дата)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Пол _____ 3. Дата рождения _____

4. Адрес места жительства (пребывания) или места фактического проживания:

почтовый индекс _____ город _____

улица _____ дом _____ корпус _____

квартира _____ телефон _____

5. Серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов, наименование выдавшего органа _____

6. В предоставлении срочных социальных услуг нуждается по следующим обстоятельствам:

7. Перечень срочных социальных услуг:

8. Перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг:

Наименование поставщика социальных услуг	Адрес места нахождения поставщика социальных услуг	Контактная информация поставщика социальных услуг (телефоны, адрес электронной почты и т.п.)

Лицо, уполномоченное на подписание направления на получение срочных социальных услуг

_____ (должность лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.