

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

07.07.2014г.

ПРИКАЗ

18

№ _____

Санкт-Петербург

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области социального обслуживания женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации, и женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, в кризисных отделениях учреждений социального обслуживания и административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области услуг детям-инвалидам на дому

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области» (в редакции постановления Правительства Ленинградской области от 9 июля 2012 года № 220), приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области социального обслуживания женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации, и женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, в кризисных отделениях учреждений социального обслуживания согласно приложению № 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области услуг детям-инвалидам на дому согласно приложению № 2.

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

Первый заместитель председателя



Н.С. Грибова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по социальной защите
населения
Ленинградской области
от 07.07.2014 № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению
на территории Ленинградской области социального обслуживания
женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации,
и женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации,
в кризисных отделениях учреждений социального обслуживания

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области социального обслуживания женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации, и женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, в кризисных отделениях учреждений социального обслуживания.

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

1.2. Государственную услугу по предоставлению на территории Ленинградской области социального обслуживания женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации, и женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, в кризисных отделениях учреждений социального обслуживания (далее – государственная услуга) предоставляют:

комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - комитет);

органы местного самоуправления Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области по месту жительства женщины и детей (далее - органы социальной защиты населения);

учреждения социального обслуживания Ленинградской области (социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, центры социальной помощи семье и детям, комплексные центры социального обслуживания населения, реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями) (далее – учреждения).

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

1.3. Места нахождения, график работы комитета, органов социальной защиты населения и учреждений, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. В предоставлении государственной услуги участвуют органы социальной защиты населения, учреждения. Места нахождения, график работы и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено (не осуществляется).

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

1.6. Электронный адрес информационного портала государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Информационный портал государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу.

1.7. Электронный адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной

услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

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

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

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

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

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

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

По итогам информирования сотрудник, перечисляет меры, которые необходимо принять заявителю (уполномоченному лицу) и (или) должностным лицам органа социальной защиты населения для достижения целей, указанных в запросе заявителя (уполномоченного лица).

1.8.2. Если сотрудник, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому сотруднику органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время, но не позднее следующего дня для приема граждан.

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, учреждения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

1.8.4. Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по указанному заявителем в обращении электронному адресу либо почтовому адресу.

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

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

1.9. Информация о государственной услуге размещается:
в помещениях органа социальной защиты населения, учреждения на информационных стендах;
в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);
в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru.

1.10. Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:
местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения и учреждения;
график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников органа социальной защиты населения и учреждений;
перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;
образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.11. Заявителями, на получение государственной услуги являются:

проживающие на территории Ленинградской области женщины и женщины с детьми, находящиеся в трудной жизненной ситуации (пострадавшие от насилия в семье, проживающие в семьях, находящихся в социально опасном положении; оказавшиеся в иной трудной жизненной ситуации), нуждающиеся в социальной помощи и (или) реабилитации.

1.12. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя (далее - уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области социального обслуживания женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации, и женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, в кризисных отделениях учреждений социального обслуживания.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом, органом социальной защиты населения, учреждением по месту жительства женщины и несовершеннолетних.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление социального обслуживания в кризисных отделениях учреждений.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Социальное обслуживание в кризисных отделениях учреждений предоставляется в течение периода, необходимого для социальной реабилитации женщины и несовершеннолетних в учреждении, но не более двенадцати месяцев.

Правовые основания для предоставления Государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Гражданским Кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Семейным Кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165 от 29.07.2006);

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства РФ, 1999, № 26, ст.3177);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Российская газета, № 243, 19.12.1995, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.1995, № 50, ст.4872);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» ("Российская газета", N 295, 30.12.2013, "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7007);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №50, ст.4872);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95, 05.05.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2000 г. № 896 «Об утверждении примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 49, ст. 4822);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 69, 30.12.2005, Вестник Законодательного собрания Ленинградской области, вып. 21, 15.03.2006);

областным законом Ленинградской области от 29 ноября 2004 г. № 97-оз «О социальном обслуживании населения в Ленинградской области» (Вести, № 143, 09.12.2004, Вестник Правительства Ленинградской области, № 40, 20.12.2004);

областным законом Ленинградской области от 30 июня 2006 г. № 44-оз «О государственных стандартах социального обслуживания населения в Ленинградской области» (Вести, № 76, 11.07.2006, Вестник Правительства Ленинградской области № 38, 28.07.06, Вестник Законодательного собрания Ленинградской области № 11, 15.09.2006);

областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год;

постановлением Правительства Ленинградской области от 19 апреля 2005 г. № 108 «Об утверждении Перечня гарантированных социальных услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями социального обслуживания населения Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 28, 29.06.2005);

постановлением Правительства Ленинградской области от 10 июня 2005 г. № 159 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления социального обслуживания несовершеннолетним детям и семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, учреждениями социального обслуживания населения Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 23, 15.06.2005);

постановлением Правительства Ленинградской области Постановление от 25.11.2013 N 420 "Об утверждении стоимости социального обслуживания и тарифов на гарантированные социальные услуги, предоставляемые государственной системой социальных служб Ленинградской области гражданам пожилого возраста, инвалидам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-инвалидам, детям с ограниченными возможностями, несовершеннолетним детям и семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации" (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 27.11.2013, "Вести", N 138, 29.11.2013).

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

2.6. Заявители, обращающиеся за предоставлением государственной услуги, представляют в орган социальной защиты населения, учреждение - заявление.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им

организаций, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, по собственной инициативе

2.8. Для получения государственной услуги предоставление заявителем документов в рамках межведомственного взаимодействия не требуется.

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

2.9. Предоставление государственной услуги приостанавливается в следующих случаях:

нахождения женщины или несовершеннолетних в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
совершения женщиной или несовершеннолетними преступления.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие у получателя услуги психических, венерических, хронических инфекционных и кожных заболеваний, вирусоносительства, активных форм туберкулеза, наркозависимости;
нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
совершения получателем услуги преступления.

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

2.12. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором подан запрос о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

текст настоящего административного регламента;

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

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

график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, а также образцы их заполнения;

перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18. Показатели доступности предоставления государственной услуги:
достоверность предоставляемой информации об услуге;
четкость в изложении информации об услуге;
полнота информирования об услуге;
наглядность форм предоставляемой информации об услуге;
удобство и доступность получения информации об услуге;
соответствие процедуры предоставления государственной услуги требованиям раздела IV настоящего административного регламента;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения;
возможность заявителя отслеживать ход предоставления государственной услуги;
скорость документооборота при оказании государственной услуги;
количество документов, требуемых для получения услуги, возможность часть из них получить в электронном виде.

2.19. Показателями качества предоставления государственной услуги в кризисном отделении являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур;
точность выполняемых обязательств по отношению к получателю услуги (предоставление услуги в соответствии с законодательством);
уровень квалификации специалистов, предоставляющих государственную услугу (профессиональное мастерство);
культура обслуживания;
использование современных методик и инноваций в процессе предоставления государственной услуги;
наличие положительных результатов предоставления государственной услуги, зафиксированных в документации.

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

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

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

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

приём документов на предоставление социального обслуживания в кризисном отделении учреждения;

принятие решения о зачислении женщины и несовершеннолетнего на социальное обслуживание в кризисное отделение учреждения;
зачисление женщины и несовершеннолетнего на социальное обслуживание в кризисное отделение учреждения;
организация предоставления женщине и несовершеннолетнему социального обслуживания в кризисном отделении учреждения;
осуществление предоставления женщине и несовершеннолетнему социального обслуживания в кризисном отделении учреждения.

Прием документов на предоставление социального обслуживания в кризисном отделении учреждения

4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов на предоставление социального обслуживания в кризисном отделении учреждения является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения либо учреждение с заявлением.

4.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является сотрудник органа социальной защиты населения, учреждения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями для выполнения данной административной процедуры (далее - специалист).

4.4. Специалист устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, специалист оказывает содействие в его восстановлении;

4.5. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

4.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю написать заявление.

4.7. Специалист вносит в Журнал учета входящих документов следующую информацию:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

4.8. Специалист оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

максимальный срок рассмотрения представленных документов, фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в Журнале учета входящих документов, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

4.9. Специалист передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

4.10. Специалист проводит социально-бытовое обследование условий жизни женщины и несовершеннолетнего, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания в кризисном отделении учреждения, и составляет акт.

4.11. Специалист формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы могут быть представлены в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

Специалист учреждения передает сформированный комплект документов в орган социальной защиты населения.

4.12. Орган (организация), предоставляющий (ая) государственную услугу не вправе 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 находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего государственную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области (за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги);

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

4.13. Результатом данной административной процедуры является прием документов на предоставление социального обслуживания в кризисном отделении учреждения.

Срок выполнения данной административной процедуры не более одних суток с момента обращения заявителя.

Принятие решения о зачислении женщины, находящейся в трудной

жизненной ситуации, и женщины с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, на социальное обслуживание в кризисное отделение учреждения

4.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о зачислении женщины и несовершеннолетнего на социальное обслуживание в кризисное отделение учреждения является завершение процедуры по приему документов на предоставление социального обслуживания в кризисном отделении.

4.15. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель органа социальной защиты населения.

4.16. Руководитель органа социальной защиты населения анализирует комплект документов, представленный заявителем, акт социально-бытового положения женщины и несовершеннолетнего, с целью определения права на социальное обслуживание в кризисном отделении учреждения.

4.17. Решение о зачислении оформляется в виде направления в учреждение для приёма женщины и несовершеннолетнего на социальное обслуживание кризисного отделения учреждения. В случае отказа в зачислении на предоставление социального обслуживания в кризисном отделении учреждения специалистом органа социальной защиты населения готовится и подписывается у руководителя информационное письмо в адрес заявителя с обязательным указанием причин (оснований) для отказа.

4.18. При принятии решения о зачислении получателя государственной услуги в кризисное отделение учреждения специалистом органа социальной защиты населения изготавливаются и заверяются копии документов, представленные заявителем.

4.19. Копии документов, представленных заявителем, направляются в учреждение для формирования личного дела получателя государственной услуги.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) женщины и несовершеннолетнего на социальное обслуживание в кризисное отделение учреждения.

Срок выполнения данной административной процедуры не более одного рабочего дня с момента поступления комплекта документов руководителю органа социальной защиты населения для принятия решения.

Зачисление женщины и несовершеннолетнего на социальное обслуживание в кризисное отделение учреждения

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по зачислению женщины и несовершеннолетнего на получение социального обслуживания в кризисном отделении учреждения является завершение процедуры по принятию решения о зачислении женщины и несовершеннолетнего на социальное обслуживание в кризисное отделение учреждения.

4.22. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель учреждения.

4.23. Специалист учреждения, ответственный за подготовку документов для зачисления женщины и несовершеннолетнего на получение государственной услуги (далее - специалист), регистрирует направление и комплект документов заявителя в Журнале учета лиц, находящихся в учреждении, нуждающихся в социальной реабилитации, содержащем следующие графы:

- порядковый номер записи;
- дата приема документов;
- от кого поступили сведения о несовершеннолетнем;
- фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего;
- обстоятельства, обусловившие прием женщины и несовершеннолетнего в учреждение;
- сведения о родителях несовершеннолетнего;
- место жительства женщины и несовершеннолетнего;
- форма устройства женщины и несовершеннолетнего и адрес проживания после устройства;
- дата устройства;
- примечание.

4.24. Специалист готовит проект приказа о зачислении женщины и несовершеннолетнего на социальное обслуживание в кризисное отделение учреждения.

4.25. В проекте приказа указываются:

- дата и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество женщины и несовершеннолетнего, нуждающихся в предоставлении государственной услуги, прописываются полностью, год рождения, адрес проживания;
- основание для зачисления женщины и несовершеннолетнего на получение государственной услуги;
- подпись руководителя учреждения.

4.26. Руководитель учреждения получает проект приказа, рассматривает и подписывает приказ о зачислении женщины и несовершеннолетнего на получение государственной услуги.

4.27. Специалист уведомляет заявителя о зачислении женщины и несовершеннолетнего на получение государственной услуги и передает им выписку из приказа, информирует о сроках, порядке и правилах приема в кризисное отделение учреждения.

4.28. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание приказа о зачислении женщины и несовершеннолетнего на социальное обслуживание в кризисное отделение учреждения.

Срок выполнения данной административной процедуры не более одного рабочего дня с момента регистрации направления и комплекта документов заявителя в учреждение.

Организация предоставления женщине и несовершеннолетнему социального обслуживания в кризисном отделении учреждения

4.29. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации предоставления женщине и несовершеннолетнему социального обслуживания в кризисном отделении учреждения является завершение процедуры по зачислению женщины и несовершеннолетнего (далее - клиента) на социальное обслуживание в кризисное отделение учреждения.

4.30. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является заведующий (специалист) кризисного отделения учреждения.

4.31. Организация социального обслуживания женщины и несовершеннолетнего осуществляется на основании карты оценки потребности в социальном обслуживании (Приложение 3 к настоящему административному регламенту), разработанной специально созданной для этих целей комиссией учреждения.

Комиссия учреждения формируется руководителем учреждения с численностью состава не менее четырех человек. Председателем комиссии является руководитель учреждения. В состав комиссии входят специалисты учреждения, осуществляющие мероприятия социальной реабилитации женщины и несовершеннолетнего: психолог, медицинский работник, воспитатель, социальный педагог, специалист по социальной работе.

Карта оценки потребности в социальном обслуживании женщины и несовершеннолетнего утверждается руководителем учреждения.

4.32. Руководитель учреждения заключает с женщиной договор на предоставление социального обслуживания в кризисном отделении учреждения по рекомендуемой форме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту). Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

4.33. Договор заключается в двух экземплярах, один экземпляр выдаётся женщине (законным представителям) клиента, второй экземпляр хранится в личном деле клиента;

4.34. Заведующий (специалист) кризисным отделением регистрирует договоры в Журнале регистрации договоров.

4.35. Заведующий (специалист) кризисного отделения оформляет личное дело клиента, включающее в себя следующие документы:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность женщины;
копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего (при его отсутствии – заключение медицинской комиссии, удостоверяющее возраст);

справку о состоянии здоровья женщины и несовершеннолетнего (форма № 26);

документы, содержащие сведения о родственниках женщины и несовершеннолетнего (копия свидетельства о смерти родителей, копия приговора или решения суда, справка о болезни или розыске родителей, справка о том, что сведения об отце в актовой записи вписаны по указанию матери, другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими детей);

опись имущества клиента и сведения о лицах, отвечающих за сохранность имущества;

документы об имеющейся у клиента жилой площади;
иные документы, необходимые для обеспечения прав и законных интересов женщины и несовершеннолетнего;
акт социально-бытового положения семьи клиента;
перечень документов в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента.

Документы могут быть представлены в подлинниках или копиях.

4.36. Результатом административной процедуры по организации предоставления женщине и несовершеннолетнему социального обслуживания в кризисном отделении учреждения является утверждение индивидуальной программы социальной реабилитации клиента и заключение договора с женщиной (законными представителями) клиента на предоставление государственной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры не более пятнадцати дней с момента издания приказа о зачислении клиента на социальное обслуживание в кризисное отделение учреждения.

Осуществление предоставления женщине и несовершеннолетнему социального обслуживания в кризисном отделении учреждения

4.37. Основанием для начала исполнения административной процедуры по осуществлению предоставления социального обслуживания женщине и несовершеннолетнему является завершение процедуры по организации предоставления женщине и несовершеннолетнему социального обслуживания в кризисном отделении учреждения.

4.38 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является заведующий (специалист) кризисного отделения.

4.39. Предоставление социального обслуживания в кризисном отделении осуществляется на основании индивидуальной программы социальной реабилитации и включает оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социальных психолого-педагогических, социально-правовых, социально-экономических услуг в соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 25.11.2013 года № 420 «Об утверждении стоимости социального обслуживания и тарифов на гарантированные социальные услуги, предоставляемые государственной системой социальных служб Ленинградской области гражданам пожилого возраста, инвалидам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-инвалидам, детям с ограниченными возможностями, несовершеннолетним детям и семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации».

4.40. Индивидуальная программа социальной реабилитации корректируется в случае необходимости при изменении психологического состояния клиента, но не реже одного раза в месяц.

4.41. Заведующий (специалист) кризисного отделения проводит оценку качества предоставляемых услуг по тематическому плану проверок.

4.42. Социальные услуги, предоставляемые клиенту, фиксируются специалистами учреждения обслуживающими клиента в дневнике наблюдения (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

4.43. Организация предоставления социального обслуживания в кризисном отделении учреждения осуществляется в соответствии с принципами:

- гуманности;
- адресности;
- конфиденциальности;
- соблюдения прав человека и гражданина;
- предоставление государственных гарантий в сфере социального обслуживания;
- преемственности всех видов социального обслуживания;
- ориентации социального обслуживания на индивидуальные потребности несовершеннолетних;
- качества предоставления социальных услуг;
- ответственности органов социальной защиты населения и учреждений, а также должностных лиц за обеспечением прав граждан в сфере социального обслуживания.

4.44. Оценка эффективности предоставления государственной услуги проводится заведующим (специалистом) кризисного отделения учреждения совместно со специалистами учреждения при участии женщины (законных представителей несовершеннолетнего) с записью в дневнике наблюдения.

4.45. Результатом административной процедуры по предоставлению социального обслуживания в кризисном отделении учреждения является предоставление женщине и несовершеннолетнему необходимых социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг с записью в дневнике наблюдения.

Срок выполнения данной административной процедуры не более двенадцати месяцев.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами комитета, органа социальной защиты населения, учреждения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления.

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

Итоги проверок оформляются в виде справок.

5.3. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

Контроль осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления Ленинградской области переданных им отдельных государственных полномочий в сфере социальной защиты населения, утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.10.2009 г. № 102.

5.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений комитета.

5.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проверок, утверждаемым распоряжением комитета. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения, учреждений нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.7. При проведении проверки могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и отдельные вопросы (тематические проверки).

5.8. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Комиссией, состав которой утверждается распоряжением комитета. Результаты проверки председатель комиссии оформляет в виде акта, в котором отмечаются нарушения при их выявлении и предложения по их устранению. Акт подается председателю комитета, руководителю органа со для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выработка рекомендаций органам социальной защиты населения, учреждениям по повышению качества и доступности предоставления государственной услуги;

выявление нарушения выполнения административных процедур;

выявление неправомерно принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) социального обслуживания в стационарном отделении учреждения и других ошибок (нарушений) в работе органов социальной защиты населения, учреждения;

выработка рекомендаций органам социальной защиты населения, учреждениям по устранению выявленных нарушений.

контроль за устранением органами социальной защиты населения, учреждениями выявленных ошибок (нарушений).

Ответственность

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

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

5.11. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и ст. 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации, ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации»

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) органа социальной защиты населения, учреждения,

должностного лица органа социальной защиты населения, учреждения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается в орган социальной защиты населения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в администрацию муниципального района (городского округа) либо комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в орган социальной защиты населения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

6.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего;

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

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

6.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, предусмотренных ст.11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

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

6.9. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения (администрацию муниципального района (городского округа), комитет по социально защите населения Ленинградской области), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
на территории Ленинградской
области женщинам и несовершеннолетним,
находящимся в трудной жизненной
ситуации, социального обслуживания
в кризисных отделениях
учреждений социального обслуживания

Информация о месте нахождения и графике работы
комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Адрес: Санкт-Петербург, Замшина ул., д.6
Контактный телефон: 540-39-65
Электронный адрес: ktszn@lenreg.ru

Информация о местах нахождения и графике работы
органов социальной защиты населения Ленинградской области

Муниципальный район (городской округ)	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Электронный адрес
Бокситогорский	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9	8-813-66-210-77	г. Бокситогорск: понедельник – 8.00-17.15, пятница-8.00-16.00 г. Пикалево: вторник, четверг – 8.00-17.15 обед 13.00-14.00	bksoszn@yandex.ru
Волосовский	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-24-613	понедельник, вторник 8.00-17.00 обед 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru
Волховский	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-786-80	понедельник, четверг 9.00 -16.00 обед 13.00-14.00	kzsnvolkhov@yandex.ru
Всеволожский	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1	8-813-70-25-702	Понедельник- 9.00-16.00, обед 13.00-14.00	vsevosznlo@mail.ru
Выборгский	188800, г. Выборг, Ул. Выборгская, д. 30	8-813-78-280-96	Понедельник-пятница – 9.00-18.00 обед 13.00-14.00	social@vbgregion.ru
Гатчинский	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23	8-813-71-353-40	Понедельник , вторник – 9.00-18.00 обед 13.00-14.00	gr_uszn@gth.ru
Кингисеппский	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а	8-813-75-285-61	Понедельник, вторник - 8.30-17.30 обед 12.30 –13.30	m_v_g@rambler.ru
Киришский	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-287-74	вторник, четверг – 8.30-17.45 обед 13-14	admsz@kirishi.ru
Кировский	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д.16/1	8-813-684-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 обед : 13.00 -13.48	uszn_kirovsk@mail.ru
Лодейнопольский	187700,	8-813-64-241-40	Вторник, четверг–	soztlodia@mail.ru

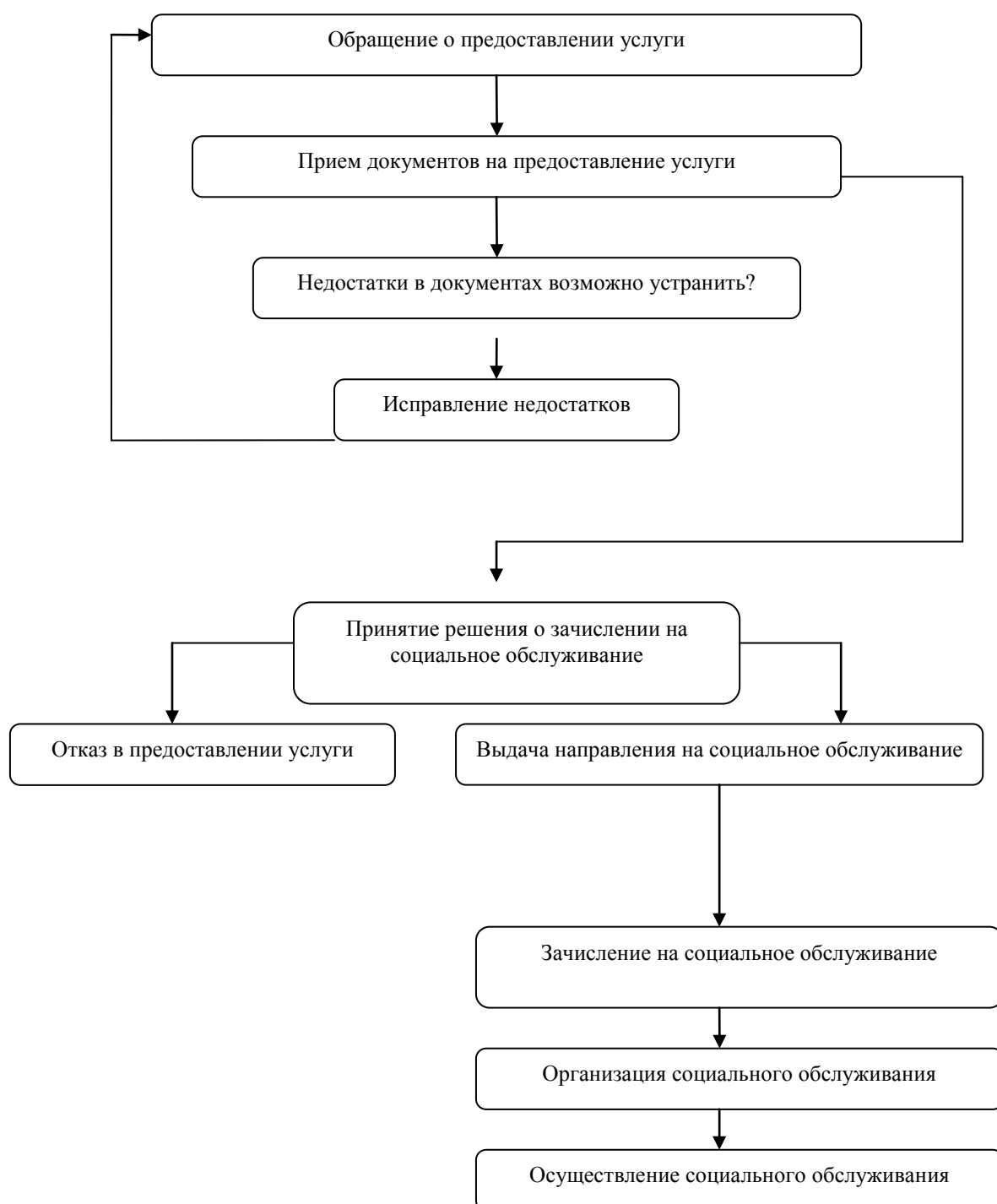
	г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20		8.30-17.00 обед 13.00-14.00	
Ломоносовский	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д.19/15	423-07-52	Вторник, четверг – 9.00-16.00, обед 12.00-13.00	kszn@lmn.locos.net
Лужский	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-313-77	Понедельник- четверг 9.00-16.00 обед 13.00-14.00	luga_kszn66@mail.ru
Подпорожский	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д.26	8- 813-65-246-09	понедельник, среда, четверг - 8.30-17.30 обед 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru
Приозерский	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-358-89	Понедельник - четверг – 9.00-17.00, Пятница с 9-15 часов. обед 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru
Сланцевский	188560, г. Сланцы, пер. Трестовский, д. 6	8-813-74-222-63	вторник, четверг – 8.00-17.00 обед 13.00-14.00	cszn@rambler.ru
Сосновоборский городской округ	188537, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-262-01	понедельник, четверг – 9.00-18.00 обед 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru
Тихвинский	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник, четверг – 8.00-17.00 обед 13.00-14.00	tixszn@mail.ru
Тосненский	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35 220-48	понедельник, вторник 8.00-17.00 обед 13.00-14.00	kszn-tosno@yandex.ru

Информация о местах нахождения и графике работы организаций, предоставляющих государственную услугу

Наименование учреждения	Ответственное должностное лицо (руководитель учреждения)	Адрес и телефон, адрес электронной почты
Муниципальное казенное учреждение Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Радуга» Волховского муниципального района	Фокусова Елена Алексеевна	187400 Ленинградская обл., г. Волхов, ул. Калинина, д.21 (813 63)-230-11 Raduga_v@mail.ru
Муниципальное учреждение «Территориальный центр социального обслуживания населения» Тихвинского муниципального района	Котина Наталья Васильевна	187500 Ленинградская обл. г.Тихвин, 6-й микрорайон, д. 11 (813 67)51-794 tcsontixvin@yandex.ru

Учреждения работают круглосуточно без выходных и праздничных дней.

Блок-схема оказания государственной услуги по предоставлению
социального обслуживания женщинам и несовершеннолетним, находящимся в трудной
жизненной ситуации, социального обслуживания в кризисных отделениях учреждений



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
на территории Ленинградской
области женщинам и несовершеннолетним,
находящимся в трудной жизненной
ситуации, социального обслуживания
в кризисных отделениях учреждений
социального обслуживания

«Утверждаю»
Руководитель учреждения

_____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг с учетом потребности в
социальном обслуживании

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Социальный статус _____

Дата поступления в учреждение _____

Даты заседаний комиссии:

Дата итоговой комиссии _____

Дата	Цель	Мероприятия	Ожидаемый результат

Секретарь комиссии _____

Примерный договор
на оказание социальных услуг учреждениями социального обслуживания населения
«_____» «_____» _____ 20__ г.
(место заключения договора)
Муниципальное учреждение «_____»,
(наименование учреждения)
именуемое в дальнейшем «Центр», в лице директора Центра

(фамилия, имя, отчество полностью)
действующего на основании Устава, с одной стороны,
и _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
19 _____ года рождения, паспорт серия _____ № _____, выданный «__»
_____ года (кем) _____, проживающий
по адресу: _____
_____, (населенный пункт, улица, дом, квартира)
именуемый в дальнейшем «Женщина»,
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1 Предоставление гарантированных социальных услуг в соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 25.11.2013 N 420 "Об утверждении стоимости социального обслуживания и тарифов на гарантированные социальные услуги, предоставляемые государственной системой социальных служб Ленинградской области гражданам пожилого возраста, инвалидам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-инвалидам, детям с ограниченными возможностями, несовершеннолетним детям и семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации" в кризисном отделении.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Центр обязуется:

2.1.1. Предоставлять гарантированные социальные услуги в соответствии с индивидуальной программой реабилитации:

- социально-бытовая адаптация;
- социально-медицинская реабилитация;
- социальная психолого-педагогическая и правовая помощь.

2.1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья женщины и несовершеннолетнего; их интеллектуальное, физическое и личностное развитие, коррекцию имеющихся отклонений в развитии ребенка, развитие его творческих способностей и интересов, осуществлять индивидуальный подход к женщине и ребенку, учитывая особенности их развития, заботиться об эмоциональном благополучии женщины и ребенка.

2.1.3. Организовывать коррекционно-развивающую и реабилитационную среду в учреждении с учетом дефекта развития.

2.1.4. Оказывать квалифицированную помощь женщине в воспитании, развитии ребенка,

обучая ее основам педагогики и психологии.

2.1.5. Проводить социальный патронаж семьи с соблюдением интересов женщины и ребенка, этических норм и правил.

2.1.7. Соблюдать настоящий Договор и Устав Центра.

2.2. «Женщина» обязуется:

2.2.1. Взаимодействовать с Центром по всем направлениям предоставления реабилитационных услуг женщине и несовершеннолетним, активно участвовать в воспитании и развитии ребенка, в реализации индивидуальной программы социальной реабилитации:

2.2.2. Предоставлять администрации Центра необходимые документы, определенные Уставом Центра;

2.2.3. Выполнять рекомендации сотрудников Центра;

2.2.4. Создавать условия для полноценного и здорового образа жизни своего ребенка;

2.2.5. Обеспечить контакт себя, ребенка и членов семьи со специалистами Центра в согласованные сроки;

2.2.6. Участвовать в общественных работах по уходу за помещениями Центра;

2.2.7. Предоставлять достоверную информацию, касающуюся себя и ребенка, в том числе, срочно при наступлении экстремальных ситуаций (попытке самоубийства, стрессовых событиях в семье, болезни ребенка и т. д.);

2.2.8. Информировать Центр о предстоящем отсутствии себя, ребенка.

2.2.9. Соблюдать Устав Центра и настоящий Договор.

2.3. Центр имеет право:

2.3.1. Отчислять женщину и ребенка за непосещение Центра без уважительной причины.

2.4. Родитель имеет право:

2.4.1. Требовать выполнения положений Устава Центра в части реализации индивидуальной программы социальной реабилитации и условий настоящего Договора.

2.5. Ответственность сторон.

2.5.1. Центр, при нарушении договора на оказание социальных услуг, а также сроков устранения недостатков, несет ответственность в соответствии с действующим Российским законодательством.

3. Прочие условия

3.1. Все споры и разногласия по предмету договора разрешаются сторонами путем переговоров. В случае, если стороны не придут к соглашению, спор передается на разрешение муниципального органа социальной защиты населения или в суд.

3.2. При выявлении у несовершеннолетнего противопоказаний Центр может прекратить оказание ему социальных услуг.

3.3. В случае досрочного расторжения договора на оказание социальных услуг стороны обязаны предварительно, в трехдневный срок до момента расторжения, письменно предупредить об этом друг друга.

3.4. В случае необоснованного отказа Центра от предоставления социальных услуг Родитель вправе в порядке, установленном законом, обратиться за защитой своих прав в судебные органы.

3.5. Изменение условий настоящего договора, дополнение или прекращение его действия осуществляется по письменному заявлению любой из сторон, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

3.6. Договор на оказание социальных услуг составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую правовую силу.

4. Срок действия договора.

4.1. Настоящий договор действует с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Центр
(его полное наименование, юридический
адрес, банковские реквизиты)

Подпись руководителя

« ____ » _____ 20 ____ г.

Женщина
(фамилия, инициалы,
паспортные данные)

Подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
на территории Ленинградской
области женщинам и несовершеннолетним,
находящимся в трудной жизненной
ситуации, социального обслуживания
в кризисных отделениях учреждений
социального обслуживания

«Утверждаю»
Руководитель учреждения

_____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____

Индивидуальная
карта реабилитации женщины и ребенка

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес _____

Жилищные условия _____

Договор на социальное обслуживание _____
(№ договора и дата)

Социальный статус _____

Дата поступления в учреждение _____

Рекомендовано предоставление социальных услуг:

Наименование услуг, рекомендуемых комиссией учреждения социального обслуживания	Количество предоставляемых услуг					Коли- чество предос- тавляе- мых услуг в неделю	Коли- чество предос- тавляе- мых услуг в месяц
	Поне- дельник	Втор- ник	Среда	Четверг	Пятниц а		
Гарантированные услуги:							
Итого							

Дополнительные услуги:							
Итого							

Конкретные цели предоставления социальных услуг:

Дата составления _____

Подпись женщины _____ (_____)

Подпись заведующего отделением _____ (_____)

Промежуточные результаты

Заключение специалистов:

Врач: _____

Психолог: _____

Специалист по социальной работе, (социальный педагог и т.д.):

Рекомендации по окончанию пребывания в кризисном отделении (_____)

Дата составления _____

Подпись женщины _____ (_____)

Подпись заведующего отделением _____ (_____)

Предоставление социального обслуживания

Дата	Социально- бытовые услуги	Социально- медицинские услуги	Социальные психолого- педагогические услуги	Социально- правовые услуги

Рекомендации специалистов по окончании курса реабилитации:

Психолог _____

Социальный педагог _____

Зав. отделением _____

Заключение:

Социальная реабилитация женщины и несовершеннолетнего окончена с положительным результатом ____

Социальная реабилитация женщины и несовершеннолетнего закончена в связи с возвращением их в семью, устройством в учреждение _____, иное _____

Дата:

Услуги по социальному обслуживанию предоставлены:

в полном (неполном) объеме в количестве _____

(нужное подчеркнуть)

надлежащего (ненадлежащего) качества _____

(нужное подчеркнуть)

Подпись женщины _____ дата _____

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 07.07.2014 г. № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению на территории
Ленинградской области услуг детям-инвалидам на дому

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области услуг детям-инвалидам на дому.

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

1.2. Государственную услугу по предоставлению на территории Ленинградской области услуг детям-инвалидам на дому (далее – государственная услуга) представляют:

комитет по социальной защите населения Ленинградской области;

органы местного самоуправления в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области по месту постоянного жительства граждан на территории Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения);

муниципальные учреждения социального обслуживания Ленинградской области (социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, центры социальной помощи семье и детям, комплексные центры социального обслуживания населения, реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями) (далее – учреждения).

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

1.3. Места нахождения, график работы комитета по социальной защите населения Ленинградской области, органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), их структурных подразделений, ответственных за

предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-информатора, либо способы получения такой информации

1.4. В предоставлении государственной услуги участвуют органы социальной защиты населения, учреждения. Места нахождения, график работы и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено (не осуществляется).

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

1.6. Электронный адрес информационного портала государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Информационный портал государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу.

1.7. Электронный адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

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

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

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

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

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица) за получением устного информирования не может превышать 2 часов.

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

По итогам информирования сотрудник, перечисляет меры, которые необходимо принять заявителю (уполномоченному лицу) и(или) должностным лицам органа социальной защиты населения для достижения целей, указанных в запросе заявителя.

1.8.2. Если сотрудник, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому сотруднику органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

1.8.4. Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за

информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по электронному адресу, либо почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

1.9. Информация о государственной услуге размещается:

в помещениях комитета по социальной защите населения Ленинградской области, органа социальной защиты населения, учреждения на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения;

в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru.

1.10. Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:

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

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

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуг.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.11. Заявителями на получение государственной услуги являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), совместно проживающий с ребенком-инвалидом на территории Ленинградской области (далее – заявители).

1.12. Уполномоченными представителями заявителей, признаются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на предоставление интересов заявителя в органах социальной защиты населения (далее – уполномоченное лицо).

Документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является оригинал доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей полномочия представителя на представление интересов заявителя в органах социальной защиты населения с правом подачи и получения документов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области услуг детям-инвалидам на дому.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом по социальной защите населения Ленинградской области, органом социальной защиты населения и учреждением по месту жительства совместно проживающего с ребенком-инвалидом одного из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление (отказ в предоставлении) услуг на дому ребенку-инвалиду.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Сроком предоставления государственной услуги является период пребывания детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями в отделении дневного пребывания учреждения, который определяется медико-психолого-педагогической комиссией учреждения в соответствии с разработанной индивидуальной программой реабилитации (далее – ИПР) - не более шести месяцев.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445; Парламентская газета, N 4, 23-29.01.2009);

Гражданским Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст.3301);

Федеральным законом от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (Российская газета, № 150, от 04.08.1995, Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, 07.08.1995, № 32, ст.3198);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Российская газета, №243 от 19.12.1995, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.1995 № 50, ст.4872);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165 от 29.07.2006);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №50, ст.4872);

Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.08.2004, N 35, ст. 3607);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

приказом Министерства социальной защиты населения РФ от 14 декабря 1994 г. № 249 «Об утверждении примерного положения о реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями» (правовые основы социальной защиты населения в РФ, Орел, 1999 год);

законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 года № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований и городского округа Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения»

(с последующими изменениями) (Вестник Правительства Ленинградской области, № 69 от 30.12.2005, Вестник Законодательного собрания Ленинградской области, вып.21 от 15.03.2006);

законом Ленинградской области от 29 ноября 2004 года № 97-оз «О социальном обслуживании населения в Ленинградской области» (Вести, № 143 от 09.12.2004, Вестник Правительства Ленинградской области, № 40 от 20.12.2004);

законом Ленинградской области от 30 июня 2006 года № 44-оз «О государственных стандартах социального обслуживания населения в Ленинградской области» (Вести, № 76 от 11.07.2006, Вестник Правительства Ленинградской области № 38 от 28.07.2006, Вестник Законодательного собрания Ленинградской области № 11 от 15.09.2006);

законом Ленинградской области об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год;

постановлением Правительства Ленинградской области от 19 апреля 2005 года № 108 «Об утверждении Перечня гарантированных социальных услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями социального обслуживания населения Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 28 от 29.06.2005);

постановлением Правительства Ленинградской области от 10 июня 2005 года № 159 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления социального обслуживания несовершеннолетним детям и семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, учреждениями социального обслуживания населения Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 23 от 15.06.2005);

постановлением Правительства Ленинградской области от 25 ноября 2013 года № 420 «Об утверждении стоимости социального обслуживания и тарифов на гарантированные социальные услуги, предоставляемые государственной системой социальных служб Ленинградской области гражданам пожилого возраста, инвалидам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям с ограниченными возможностями, несовершеннолетним детям и семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления государственной услуги, подлежащий предоставлению заявителем

2.6. Заявитель (уполномоченное лицо), обращающийся за предоставлением государственной услуги, должен представить в орган социальной защиты населения (учреждение) по месту жительства заявление об оказании ребенку-инвалиду услуг на дому (Приложение 2 к настоящему административному регламенту), и следующие документы:

копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
амбулаторную карту ребенка (форма N 025/у);

копию индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, разработанную учреждением медико-социальной экспертизы.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется сотрудником органа социальной защиты населения (учреждения).

Форма заявления в электронном виде размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения (учреждение).

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

2.9. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально либо органом социальной защиты населения.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения (учреждение) по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации документов в органе социальной защиты населения (учреждения). Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.12. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги документов не запрашивают.

2.13. Заявитель (уполномоченное лицо) предоставляет весь перечень документов по собственной инициативе.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении ребенку государственной услуги является:

отсутствие у ребенка заявителя права на получение государственной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

наличие у ребенка венерических, хронических инфекционных и кожных заболеваний, вирусоносительства, активных форм туберкулеза, наркозависимости.

2.17. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выносится в течение десяти рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

В течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.18. Услуги на дому оказываются детям-инвалидам бесплатно.

2.19. Бесплатно учреждениями предоставляются социальные услуги, включенные в перечень гарантированных социальных услуг (в пределах установленного срока).

2.20. За плату учреждениями предоставляются социальные услуги, не включенные в Перечень гарантированных социальных услуг.

Тарифы на социальное обслуживание и стоимость отдельных социальных услуг, предоставляемых учреждениями, устанавливаются Правительством Ленинградской области.

2.21. Размер платы за социальное обслуживание устанавливается конкретному ребенку в соответствии с установленными тарифами на социальное обслуживание и размером платы за отдельные социальные услуги с учетом перечня и объема предоставляемых социальных услуг.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором подан запрос о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

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

текст настоящего административного регламента;

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

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

график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

перечень документов, а также образцы их заполнения;

перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

простота и ясность изложения требований, которые необходимо выполнить для получения государственной услуги;

достоверность и конкретность информации о предоставляемой государственной услуге, представленной на информационных стендах и в сети Интернет;

наличие различных каналов подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по почте, в электронном виде);

наличие возможности получения информации заявителем о ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги и проведения административных процедур, определённых регламентом;

график работы учреждений предоставляющих государственную услугу;

количество документов, требуемых для получения услуги, возможность часть из них получить в электронном виде;

наличие льгот для определённых категорий потребителей государственной услуги;

удовлетворение очередности при зачислении на социальное обслуживание;

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур;

полнота и своевременность предоставления услуг;

точность выполняемых обязательств по отношению к потребителю (предоставление услуг в соответствии с индивидуальным планом обслуживания, рекомендованным комиссией учреждения);

уровень квалификации специалистов, предоставляющих государственную услугу (профессиональное мастерство);
использование современных методик и инноваций в процессе предоставления услуг;
отсутствие обоснованных жалоб;
наличие положительных результатов предоставления государственной услуги, зафиксированных в личном деле получателя государственной услуги.

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

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

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

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

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений на предоставление (отказ в предоставлении) услуг на дому детям-инвалидам;
подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
проверка и утверждение (отклонение) проекта решения;
организация предоставления услуг на дому ребенку-инвалиду;
осуществление предоставления услуг на дому детям-инвалидам.

Приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги

4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения (учреждение) с комплектом документов, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям пунктов 2.7., 2.8. настоящего административного регламента.

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

4.3. При выполнении данной административной процедуры специалист:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия указанных в заявлении данных данным в представленных документах; отсутствия в заявлении и документах, не удостоверенных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица);

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

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

при отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя (уполномоченного лица) о наличии выявленных обстоятельств. В этом случае специалист объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо);

по просьбе заявителя (уполномоченного лица) указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица) и выдача заявителю (уполномоченному лицу) расписки-уведомления о приеме заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более пятнадцати минут.

4.5. Орган социальной защиты населения (учреждение), предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений на предоставление (отказ в предоставлении) услуг на дому детям-инвалидам

4.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в Журнале регистрации заявлений и решений на предоставление (отказ в предоставлении) услуг на дому детям-инвалидам (далее – журнал регистрации заявлений) является факт завершения административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.7. Прием документов от заявителя фиксируется специалистом в журнале регистрации заявлений (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

4.7.1. Журнал регистрации заявлений должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату обращения за предоставлением государственной услуги;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- фамилию, имя, отчество ребенка, число, месяц и год рождения;
- категория ребенка;
- адрес места жительства, телефон;
- дату вынесения решения;
- примечание.

4.7.2. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения или учреждения. Нумерация в журнале регистрации

заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации заявлений должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация специалистом в журнале регистрации заявлений факта приема документов от заявителя.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

4.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является завершение административной процедуры по регистрации документов в Журнале регистрации заявлений и решений на предоставление (отказ в предоставлении) услуг на дому детям-инвалидам.

4.10. Специалист органа социальной защиты населения (учреждения) оформляет личное дело получателя государственной услуги, в которое включаются следующие документы:

проект решения;

заявление;

представленные заявителем документы и копии, заверенные нотариально, либо органом социальной защиты населения;

4.11. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

установление соответствия документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом) требованиям законодательства о предоставлении услуг на дому детям-инвалидам;

подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня получения всех необходимых документов для решения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Проверка и утверждение (отклонение) проекта решения

4.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке и утверждению (отклонению) проекта решения о предоставлении государственной услуги является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.13. Ответственным за выполнение административной процедуры по проверке и подтверждению решений является заместитель руководителя (начальник отдела) органа социальной защиты населения (учреждения) (далее – ответственное лицо).

4.14. Ответственное лицо проверяет и анализирует представленные документы личного дела заявителя и, в случае согласия с предложенным решением, согласует его своей подписью.

В случае отклонения решения ответственное лицо возвращает специалисту проект решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

4.15. Согласованное ответственным лицом решение утверждается руководителем органа социальной защиты населения (учреждения).

4.16. Специалист органа социальной защиты населения, учреждения вносит принятое решение в журнал регистрации заявлений.

4.17. В случае принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист органа социальной защиты населения готовит направление (ходатайство) о предоставлении услуг на дому ребенку-инвалиду и производит визирование направления (ходатайства) у руководителя органа социальной защиты населения. Завизированное направление (ходатайство) о предоставлении услуг на дому ребенку-инвалиду подшивается в личное дело заявителя.

4.18. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня вынесения данного решения, с обязательным указанием причины отказа.

Личное дело заявителя в течение одного месяца с даты вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги передается в архив органа социальной защиты населения, учреждения на хранение в течение трех лет, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке. Личное дело заявителя направляется в учреждение в течение одного дня после его формирования.

4.19. В журнале регистрации заявлений специалист органа социальной защиты населения, учреждения делает отметку об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.20. Положительное решение (решение об отказе в предоставлении государственной услуги) подшивается в личное дело заявителя.

4.21. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение (отклонение) проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней.

Организация предоставления услуги на дому ребенку-инвалиду

4.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению услуги на дому ребенку-инвалиду является завершение административной процедуры по проверке и утверждению (отклонению) проекта решения о предоставлении государственной услуги.

4.23. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, в обязанности которого в соответствии с должностным регламентом включены функции по организации социального обслуживания детей (далее - ответственное лицо).

4.24. Ответственное лицо:

устанавливает наличие свободного времени сотрудников учреждений на момент поступления личного дела заявителя;

подготовка проекта приказа об оказании услуг на дому ребенку-инвалиду.

4.25. В проекте приказа об оказании услуг на дому ребенку-инвалиду указываются:

дата и регистрационный номер приказа;

фамилия, имя, отчество ребенка, нуждающегося в оказании услуг на дому, прописываются полностью, его паспортные или данные свидетельства о рождении, год рождения, степень ограничения (при наличии);

срок, на который будут оказываться услуги на дому;

подпись руководителя учреждения.

4.26. Передача проекта приказа на проверку и подписание проекта приказа директором учреждения.

4.27. При отсутствии свободного времени у специалистов учреждения специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления услуг на дому ребенку-инвалиду, составляет проект письма о постановке ребенка в очередь, подписывает его у руководителя учреждения и направляет письмо заявителю. В письме указывается информация:

очередность по порядку;

предполагаемый срок нахождения в очереди.

4.28. Специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления услуг на дому ребенку-инвалиду, направляет заявителю письмо о подходе очереди по предоставлению услуг на дому.

4.29. Организация предоставления услуг на дому детям-инвалидам осуществляется на основании индивидуальной программы реабилитации, разработанной специально созданной для этих целей комиссией учреждения (далее комиссия) с учетом рекомендаций индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выданной медико-социальной экспертизой, с указанием конкретных целей обслуживания, перечня и периодичности предоставления необходимых реабилитационных услуг.

4.29.1. В состав комиссии учреждения входят специалисты учреждения, осуществляющие мероприятия по реабилитации несовершеннолетнего: психолог, медицинский работник, воспитатель, социальный педагог, специалист по социальной работе.

4.30. В индивидуальной программе социальной реабилитации ребенка-инвалида (ребенка с ограниченными возможностями) указываются конкретные цели обслуживания, перечня и периодичности предоставления реабилитационных услуг (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

4.31. Руководитель учреждения заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о предоставлении услуг на дому (Приложение 5 к настоящему административному регламенту). Изменения и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

4.31.1. Договор заключается в двух экземплярах, один экземпляр выдаётся родителю (законному представителю), второй экземпляр хранится в личном деле ребенка.

4.32. ответственный за делопроизводство в учреждении регистрирует договор в Журнале регистрации договоров (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

4.33. Результатом выполнения данной процедуры является разработка учреждением индивидуальной программы реабилитации и вручение родителю (законному представителю) выписки из приказа об оказании услуг на дому ребенку-инвалиду и экземпляра договора на оказание услуг на дому.

Срок выполнения данной административной процедуры десять дней с даты обращения гражданина.

Осуществление оказания услуг на дому детям-инвалидам

4.34. Основанием для начала исполнения административной процедуры по осуществлению социального обслуживания в отделении дневного пребывания является завершение процедуры по организации предоставления услуг на дому детям-инвалидам.

4.35. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является заведующий отделением дневного пребывания учреждения социального обслуживания.

4.36. Заведующий отделением дневного пребывания заполняет информационную карту о семье ребенка, принятого для оказания услуг на дому.

4.37. Оказание услуг на дому включает в себя услуги по оказанию ребенку социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психолого-педагогических, социально-правовых услуг в течение срока их предоставления на дому в соответствии с областным перечнем гарантированных социальных услуг.

4.38. Организация услуг на дому осуществляется в соответствии с принципами:

- гуманности;
- адресности;
- конфиденциальности;
- соблюдения прав человека и гражданина;
- предоставления государственных гарантий в сфере социального обслуживания;

преемственности всех видов социального обслуживания;
ориентации социального обслуживания на индивидуальные потребности детей-инвалидов;
ответственности органов государственной власти и учреждений, а также должностных лиц за обеспечение прав граждан в сфере социального обслуживания.

4.39. Заведующий отделением дневного пребывания проводит оценку качества предоставляемых услуг и по необходимости корректировку программы социальной реабилитации ребенка при участии родителей не реже одного раза в две недели.

4.40. В ходе предоставления услуг на дому проводятся:

консультации для родителей или законных представителей ребенка (проводятся специалистами учреждения по необходимости, но не реже одного раза в месяц);

промежуточный контроль результативности реализации индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида. Изменения в состоянии ребенка фиксируются документально в дневнике наблюдения (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

4.41. Родителям (законным представителям) предоставляется информация о содержании индивидуальной программы социальной реабилитации, сроках ее реализации, возможных результатах и взаимных обязательствах;

4.42. Результаты реабилитационных мероприятий рассматриваются на комиссии учреждения один раз в месяц.

4.43. Результатом выполнения данной административной процедуры является предоставление ребенку необходимых социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Срок выполнения данной административной процедуры шесть месяцев с даты зачисления ребенка в учреждение.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами комитета, органа социальной защиты населения, учреждения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления.

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

Итоги проверок оформляются в виде справок.

5.3. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

Контроль осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления Ленинградской области переданных им отдельных государственных полномочий в сфере социальной защиты населения, утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.10.2009 года № 102.

5.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений комитета.

5.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проверок, утверждаемым распоряжением комитета. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения, учреждений нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.7. При проведении проверки могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и отдельные вопросы (тематические проверки).

5.8. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Комиссией, состав которой утверждается распоряжением комитета. Результаты проверки председатель комиссии оформляет в виде акта, в котором отмечаются нарушения при их выявлении и предложения по их устранению. Акт подается председателю комитета, руководителю органа со дня принятия мер по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

выработка рекомендаций органам социальной защиты населения, учреждениям по повышению качества и доступности предоставления государственной услуги;

выявление нарушения выполнения административных процедур;

выявление неправомерно принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) социального обслуживания в стационарном отделении учреждения и других ошибок (нарушений) в работе органов социальной защиты населения, учреждения;

выработка рекомендаций органам социальной защиты населения, учреждениям по устранению выявленных нарушений;

контроль за устранением органами социальной защиты населения, учреждениями выявленных ошибок (нарушений).

Ответственность

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

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

5.11. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и ст. 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации, ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации»

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается в орган социальной защиты населения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в администрацию муниципального района (городского округа) либо комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в орган социальной защиты населения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

6.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего;

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

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

6.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, предусмотренных ст.11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

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

6.9. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения (администрацию муниципального района (городского округа), комитет по социально защите населения Ленинградской области), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской
области услуг детям-инвалидам на дому

**Информация о месте нахождения и графике работы
комитета по социальной защите населения Ленинградской области**

Адрес: Санкт-Петербург, Замшина ул., д.6

Контактный телефон: 540-39-65

Электронный адрес: ktszn@lenreg.ru

**Информация о местах нахождения и графике работы
органов социальной защиты населения Ленинградской области**

п/п	Муниципальный район	Место нахождения	График работы	Приемные дни	Справочные телефоны	Адреса электронных почт
1	Бокситогорский	187650 г.Бокситогорск ул. Социалистическая д.9	понедельник - четверг с 9:00 до 18:15 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв г. Бокситогорск с 13:00 до 14:00 г Пикалево с 12.30 до 14.00.	г.Бокситогорск понедельник, пятница: с 08:00 до 17:15 г.Пикалево вторник, четверг: с 08:15 до 18:00	8 (81366) 216-64 Факс: 8 (81366) 210-31	boksoszn@yandex.ru
2	Волосовский	188410 г. Волосово ул. Красных Партизан д.5	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00	понедельник, вторник: с 8:00 до 17:00	8 (81373) 213-98 Факс: 8 (81373) 233-86	volosovkszn@yandex.ru
3	Волховский	188401 г. Волхов Волховский пр. д. 23	понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 пятница 8:00-17:00 перерыв 13:00-14:00	среда: с 14:00 до 17:00	8 (81363) 281-85 Факс: 8 (81363) 786-79	ksznvolkhov@yandex.ru
4	Всеволожский	188640 г. Всеволожск Всеволожский пр. д.1	понедельник – четверг с 9:00 до 18:00 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник – четверг: с 9:00 до 18:00 пятница: с 9:00 до 17:00	8 (81370) 202-12 факс: 8 (81370) 297-52	vsevglav@vse vreg.ru, org@vsevreg.ru
5	Выборгский	188410 г. Выборг Ленинградский пр. д. 31	вторник - четверг с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, четверг: с 9:00 до 18:00	8 (81378) 219-11 Факс: 8 (81378) 280-96	social@vbregion.ru
6	Гатчинский	188300 г. Гатчина пр.25 Октября д. 23	понедельник - четверг с 9:00 до 18:12 пятница с 9:00 до 17:12	понедельник, вторник: с 9:00 до 18:12	8 (81371) 962-65 Факс: 8 (81371) 984-45	gr_uszn@gt h.ru

			перерыв с 13:00 до 14:00			
7	Кингисеппский	188480 г. Кингисепп пр. К.Маркса д. 2а	понедельник - четверг с 8:30 до 17:30 пятница с 8:30 до 16:30 перерыв с 12:30 до 13:30	понедельник, вторник: с 8:30 до 17:30	8 (81375) 228- 49 Факс: 8 (81375) 228-49	m_v_g@ram bler.ru
8	Киришский	187110 г. Кириши пр. Ленина д. 42	понедельник-четверг с 8:30 до 17:45 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, четверг: с 8:30 до 17:45	8 (81368) 535- 94 Факс: 8 (81368) 535-93	admsz@kiri shi.ru
9	Кировский	187342 г. Кировскул. Краснофлотская д. 1	понедельник-среда 9:00-18:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, среда: с 9:00 до 18:00	8 (81362) 28405 Факс: 8 (81362) 284-05	
10	Лодейнопольск ий	187700 г. Лодейное Поле ул. Ленина, д. 20	понедельник-пятница с 8:30 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, среда, пятница: с 8:30 до 13:00	8 (81364) 250- 04 Факс: 8 (81364) 241-40	sotzlodia@ mail.ru
11	Ломоносовски й	198412 г. Ломоносов ул.Владимирская д. 19/15	понедельник-пятница с 8:30 до 17:10 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник: с 9:00 до 16:00 четверг: с 9:00 до 13:00	8 (81342) 309- 73 Факс: 8 (81342) 306-29	kszn@lmn.l ocos.net
12	Лужский	188230 г. Луга пр. Кирова, д. 71	понедельник – четверг с 8:00 до 17:15 пятница с 8:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 13:00	понедельник – вторник с 8:00 до 17:00	8 (81372) 288- 72 Факс: 8 (81372) 424-66	admin@adm .luga.ru , admluga@y andex.ru
13	Подпорожский	188740 г. Подпорожье пр. Ленина, д. 26	понедельник-пятница 8:10 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, среда: с 8:30 до 17:30	8 (81365) 246- 09 Факс 8 (81365) 246-09	usz_podp@ mail.ru
14	Приозерский	188760 г. Приозерск ул. Жуковского д. 9	понедельник - четверг с 9:00 до 18:15 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, четверг: с 9:00 до 18:00	8 (81379) 374- 73 Факс: 8 (81379) 358-89	adm@priozers k.ru
15	Сланцевский	188560 г. Сланцы пер.Трестовский д. 6	понедельник –пятница с 8:00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, четверг: с 8:00 до 17:00	8 (81374) 215- 80 Факс: 8 (81374) 215-80	cszn@ramb ler.ru
16	Сосновоборски й	188537 г. Сосновый Бор ул. Ленинградская д. 46	понедельник - пятница с 8:48 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник- четверг: с 8:48 до 18:00	8 (81369) 236- 46 Факс: 8 (81369) 262-01	soc@meria. sbor.ru
17	Тихвинский	187556 г. Тихвин, 6 микрорайон д. 11	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, четверг: с 8:30 до 17:00	8 (81367) 519- 86 Факс: 8 (81367) 519- 86	tixszn@mai l.ru
18	Тосненский	187000 г. Тосно пр. Ленина, д.36	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник – вторник: с 8:00 до 17:00	8 (81361) 256- 17 факс: 8(81361) 221-35	kszn- tosno@yan dex.ru

Информация о местах нахождения и графике работы
учреждений социальной защиты населения

Наименование учреждения	Адрес и телефон, адрес электронной почты, график работы
Муниципальное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Всеволожского муниципального района	188643 Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Шишканя, д.21 (813 70)- 21-121, пон.-пят. 9.00-18.00
Муниципальное бюджетное учреждение социального обслуживания Кингисеппский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Кингисеппского муниципального района	188300 Ленинградская обл. г. Кингисепп, ул. К. Маркса, д.20 (813 75)-215-24 detisoc@mail.ru пон.-пят. 8.30-17.30
Муниципальное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья» Лужского муниципального района	188260 Ленинградская обл. г. Луга, ул. Большая Заречная, д.63 (813-72)-276-34 semja@luga.ru пон.-четв. 8.00-17.15 пят. 8.00-16.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья» Подпорожского Муниципального района	187740 Ленинградская обл. г. Подпорожье, Красноармейская ул., д.18 (813 65)-229-25 musemya@yandex.ru пон.-пят. 8.00-17.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Мечта» Сланцевского муниципального района	188560 Ленинградская обл., г. Сланцы, пр. Декабристов, д.5 (813 74)-432-87 mechta-00@mail.ru пон.-пят. 8.00-17.00
Муниципальное автономное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям» Бокситогорского муниципального района	187650 Ленинградская обл. г. Бокситогорск, ул. Вишнякова, д.34 (813 66)- 206-24 cpsd-box@yandex.ru пон.-пят. 8.00-17.15
Муниципальное автономное учреждение «Центр социально-психологической помощи «Семья» Сосновоборского городского округа	188540 Ленинградская обл. г. Сосновый Бор, пр. Героев, д. 5 (813 69)- 405-49 irnik_v@mail.ru пон.-пят. 9.00-18.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Дарина» Гатчинского муниципального района	188300 Ленинградская обл. г. Гатчина, пр. 25 Октября, д.26 (813 71)- 341-38 centr_darina@mail.ru пон.-пят. 9.00-18.00

Муниципальное автономное учреждение «Территориальный центр социального обслуживания населения г. Пикалево» Бокситогорского муниципального района	187600 Ленинградская область г. Пикалево, ул. Школьная, д. 59-а (813-66)- 473-30 пон.-пят. 8.00-17.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Выборг» МО «Выборгский район Ленинградской области»	188900 Ленинградская область г. Выборг, ул. Рубежная, д.28-а (813 78)-377-28 пон.-пят. 8.00-17.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Добро пожаловать» МО «Выборгский район Ленинградской области»	188900, г. Светогорск, ул. Школьная, д.11, (813-78) 445-26 пон.-пят. 9.00-18.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Территориальный центр социального обслуживания населения» МО «Киришский муниципальный район»	187110 Ленинградская область г. Кириши, Молодежный бульвар, д. 14, (813-68)-281-21 пон.-пят. 8.00-17.15
Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения «Возрождение» МО «Лодейнопольский муниципальный район»	187700 Ленинградская обл., г. Лодейное поле, Октябрьский пр., д.38, (813 64)-21-973 пон.-пят. 8.00-17.15
Муниципальное бюджетное учреждение «Реабилитационный центр для детей-инвалидов» муниципального образования «Тосненский район»	18700, Ленинградская область, г.Тосно, ул. Ленина, д.71-а (813-61)-248-73 deti@tosno.su пон.-пят. 8.00-17.15
Муниципальное бюджетное учреждений «реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Волховского муниципального района	187400 Ленинградская обл. г. Волхов, ул. Расстанная, д.9 (813 63)- 230-11 пон.-пят. 8.00-17.00
Муниципальное учреждение «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Треди»	188540 г. Тихвин 5-й микрорайон, д. 34 (813-67)- 580-49 пон.-пят. 8.00-17.00
Муниципальное учреждение «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»	188760 г. Приозерск ул. Маяковская, д.19 (813 70)- 375-76 пон.-пят. 9.00-18.00
Муниципальное автономное Учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области	187342 Ленинградская область, г. Кировск, ул. Краснофлотская, д. 22, (813 62) 284 96 пон.-пят. 9.00-18.00

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской
области услуг детям-инвалидам на дому

Директору Центра

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (фамилия, имя, отчество)

от гр. _____ (Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу: _____

Паспорт: серия _____

№ _____ выдан _____

Заявление

Прошу оказать услуги на дому моему ребенку _____ (Ф.И.О., дата рождения)

Справка МСЭ ребенка-инвалида _____
СНИЛ ребенка _____

С условиями оказания услуг на дому ознакомлен(а).

Даю свое согласие на обработку персональных данных в целях оказания услуг на дому ребенку-инвалиду.

« ____ » _____ 20__ года (подпись заявителя) _____

Заполняется в случае подачи заявления уполномоченным лицом:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	Срок действия

Подпись доверенного лица _____ Дата " ____ " _____ 20__ г.

Заявление принято « ____ » _____ 20__ года и зарегистрировано в Журнале за № _____ от _____

_____ (подпись специалиста)

_____ (расшифровка подписи)

(Линия отреза)
Расписка – уведомление
о приеме заявления и документов на предоставление услуг на дому ребенку-инвалиду

Гр. _____ адрес _____
(ФИО заявителя)

Представлены для предоставления услуг на дому ребенку-инвалиду следующие документы:

№пп	Наименование документа	(подлинник, копия)	Кол-во экземпляров

Заявление принято _____ и зарегистрировано в Журнале за № _____ от _____

Специалист _____
(подпись специалиста)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской
области услуг на дому детям-инвалидам на дому

**Журнал регистрации заявлений и решений на предоставление
(отказ в предоставлении) услуг на дому ребенку-инвалиду**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, число, месяц и год рождения	Категория	Адрес места жительства, телефон	Дата вынесения решения	Примечание

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской
области услуг на дому детям-инвалидам на дому

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ НА ДОМУ

_____ «_____» _____ 20__ года
(место заключения договора)

(наименование учреждения)

_____, именуемое в дальнейшем
«Учреждение», в лице _____
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(устава, положения, доверенности)

с одной стороны и родитель (законный представитель) ребенка-инвалида

(Ф.И.О. родителя (законного представителя), паспортные данные)

именуемый в дальнейшем «Родитель» (законный представитель), являющийся законным
представителем _____,
(Ф.И.О. ребенка-инвалида)

с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение на основании письменного заявления Родителя (Законного представителя), направления от _____ № _____, выданного _____ социальной защиты населения в _____ районе (городском округе) и настоящего договора оказать услуги на дому ребенку-инвалиду Ф.И.О. _____ и предоставляет ему социальные услуги в соответствии с Перечнем гарантированных социальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от № _____ (далее – социальные услуги) бесплатно, согласно приложениям, являющимся неотъемлемой частью договора.

1.2. Родитель (законный представитель) ребенка-инвалида имеет право выбора необходимых ребенку-инвалиду социальных услуг из всего объема социальных услуг. В этом случае Сторонами составляется Перечень социальных услуг (приложение 1 к настоящему договору).

1.4. Ребенок-инвалид также может получать дополнительные социальные услуги, объем которых определяется Родителем (или Законным представителем) на условиях частичной или полной оплаты. В этом случае сторонами составляется Перечень дополнительных социальных услуг (приложение 2 к настоящему договору).

2. Размер, сроки и порядок оплаты социальных услуг

2.1. Размер оплаты дополнительных социальных услуг определяется на основании тарифов на дополнительные социальные услуги, утвержденных в установленном порядке.

2.2. Об основаниях и размерах изменения тарифов на оказываемые услуги «Учреждение» обязано письменно уведомить «Родителя» (Законного представителя) в течение

двух дней со дня утверждения изменений.

2.3. «Родитель» (Законный представитель) в течение двух рабочих дней со дня уведомления об изменениях размера тарифов на оказываемые социальные услуги обязан сообщить «Учреждению» письменно свое решение о согласии на продолжение оказания ему услуг в соответствии с новыми тарифными расценками или об отказе от их предоставления и произвести в этом случае расчеты с «Учреждением» за социальные услуги, полученные до дня отказа от них.

2.4. Оплата дополнительных социальных услуг Родителем (законным представителем) производится путем внесения наличных денежных средств в кассу Учреждения не позднее чем за три дня до предоставления услуги.

2.5. В случае не предоставления дополнительных социальных услуг в объеме, установленным договором, «Родителю» (Законному представителю) возвращаются деньги за оплаченные, но не предоставленные услуги.

3. Права, обязанности и ответственность Сторон

3.1. Учреждение имеет право осуществлять комплекс правомочий, предусмотренных настоящим договором.

3.2. Учреждение обязано предоставлять услуги на дому ребенку-инвалиду в рамках настоящего договора.

3.3. «Учреждение» обязано предоставлять «Родителю» достоверную и полную информацию об оказываемых социальных услугах, в том числе:

- сведения о наличии лицензий на право оказания лицензируемых видов услуг;
- перечень гарантированных социальных услуг и перечень услуг сверх гарантированного перечня, порядок их предоставления;
- стоимость дополнительных услуг и порядок их оплаты.

3.4. «Учреждение» обязано предоставлять услуги, предусмотренные Договором, в полном объеме и надлежащего качества.

3.5. Родитель (законный представитель) и ребенок-инвалид обязуются соблюдать условия приема, содержания и выписки из Учреждения, установленные законодательством, нормативными актами Учреждения, а также условия настоящего договора.

3.6. «Родитель» (Законный представитель) вправе требовать предоставления услуг надлежащего качества, сведений о наличии лицензии и о расчете стоимости оказываемой услуги.

3.7. При неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

4. Порядок изменения или расторжения договора

4.1. Изменение или расторжение договора оформляется дополнительным соглашением, за исключением случаев, указанных в п. 4.2 договора. Дополнительное соглашение заключается в письменной форме в двух экземплярах.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут до истечения срока его действия по взаимному согласию Сторон.

4.3. При выявлении у ребенка-инвалида одного из заболеваний, являющихся противопоказанием для оказания услуг на дому, Учреждение имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке. В этом случае Родителю (законному представителю) направляется письменное уведомление о расторжении договора.

5. Заключительные положения

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами в период действия настоящего договора разрешаются путем переговоров. Если Стороны в ходе переговоров не придут к соглашению, споры передаются на рассмотрение в суд.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение

(указать срок социального обслуживания)

6. Адрес и реквизиты Сторон

Учреждение	Родитель (Законный представитель)
_____	_____
(полное наименование,	(Ф.И.О.)
_____	Дата рождения _____
юридический адрес,	_____
_____	Паспорт _____
банковский реквизиты)	_____
_____	Выдан _____
_____	(кем и когда выдан)
_____	_____
(должность)	Адрес _____
_____	_____
/ _____ /	_____
(подпись	(подпись)
Ф.И.О.)	
« _____ » _____ 20 ____ г.	« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.	

Приложение 1
к примерному договору о социальном
обслуживании

ПЕРЕЧЕНЬ

социальных услуг в соответствии с Перечнем гарантированных социальных услуг, предоставляемых государственными учреждениями социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 25 ноября 2013 года № 420

№ п/п	Наименование услуг	Периодичность оказываемой услуги (дни недели)	Количество услуг в месяц	Един. изм.	Стоимость услуги (руб.)
1	2	3	4	5	6

Учреждение

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Гражданин (Законный представитель)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 2
к примерному договору
о социальном обслуживании

ПЕРЕЧЕНЬ
дополнительных социальных услуг

№ п/п	Наименование услуг	Периодичность оказываемой услуги (дни недели)	Количество услуг в месяц	Един. изм.	Стоимость услуги (руб.)
1	2	3	4	5	6

Учреждение

Гражданин (Законный представитель)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 200 ____ г.

« ____ » _____ 200 ____ г.

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской
области услуг на дому детям-инвалидам на дому

ЖУРНАЛ регистрации договоров об оказании услуг на дому детям-инвалидам

Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка-инвалида	Ф.И.О. подписавших договор		Примечание
			Гражданин (законный представитель)	Учреждение	

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской
области услуг на дому детям-инвалидам на дому

Дневник наблюдения за ребенком

Ф.И.О. _____

Год рождения _____

Категория _____

Рекомендованные психолого-медико-педагогической комиссией специалисты:

Дата	Услуги				Мероприятия
	Социально-бытовые	Социально-медицинские	Социальные психолого-педагогические	Социально-правовые	

Рекомендации специалистов по окончании курса реабилитации:

Педиатр _____

Психолог _____

Логопед _____

Дефектолог _____

Социальный педагог _____

Зав.отделением _____

Заключение:

Продлить курс реабилитации на период с _____ по _____

Рекомендовать повторный курс реабилитации в 200__

Реабилитация ребенка окончена с положительным результатом

Реабилитация ребенка закончена в связи с низким потенциалом развития

Дата: _____

Услуги по социальному обслуживанию предоставлены:

- в полном (не полном) объеме в количестве _____

нужное подчеркнуть

- надлежащего (ненадлежащего) качества _____
нужное подчеркнуть

Подпись несовершеннолетнего _____ дата _____

Подпись родителя _____ дата _____

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской
области услуг на дому детям-инвалидам на дому

Информационная карта семьи

от « ____ » _____ Г.

Состав семьи:

**(указываются фамилия, имя, отчество, возраст, место работы, учебы всех членов семьи:
отца, матери, братьев, сестер и других родственников, проживающих в этой
семье)**

Семья занимает жилую площадь

(указать размер площади, в коммунальной или отдельной квартире,

дается характеристика помещения, условий жизни семьи и т.д.)

Санитарное состояние помещения _____

Общий доход семьи _____ рублей _____ на человека

Взаимоотношения между членами семьи

(при необходимости указать причину неблагополучия в семье)

Характеристика

родителей _____

Отношение _____ родителей _____ к _____ ребенку
(детям) _____

Состояние _____ здоровья, _____ степень _____ подвижности _____ ребенка

Зключение: _____

Индивидуальная программа социальной реабилитации ребенка-инвалида

Ф.И.О.
(дата рождения) _____

Дата поступления в учреждение _____

Даты заседаний медико- психолого-педагогической комиссии:

Дата итоговой медико-психолого-педагогической комиссии _____

Карта уточняющей диагностики

1. Диагноз:

Диагноз основного заболевания, приведшего к ограничению жизнедеятельности ребенка

2. Причинные факторы, обусловившие возникновение инвалидности:

Заболевание

Травма

3. Главное нарушение в состоянии здоровья:

3.1. умственные _____

3.2. другие психологические _____

3.3. языковые и речевые _____

3.4. слуховые и вестибулярные _____

3.5. зрительные _____

3.6. висцеральные и метаболические, расстройства питания _____

3.7. двигательные _____

3.8. общие _____

4. Ограничения основных категорий жизнедеятельности и их степени:

№	Перечень ограничений основных категорий жизнедеятельности ребенка-инвалида и ребенка с ограниченными возможностями	Степень ограничения (высокая, средняя, низкая)
1	способность к самообслуживанию, степень выраженности	
2	способность к самостоятельному передвижению, степень выраженности	
3	способность к ориентации, степень выраженности	
4	способность к общению, степень выраженности	
5	способность контролировать свое поведение, степень выраженности	
6	способность к обучению, степень выраженности	
7	способность к трудовой деятельности, степень выраженности	

5. Реабилитационный прогноз:

- 5.1. благоприятный
- 5.2. относительно благоприятный
- 5.3. сомнительный (неопределенный)
- 5.4. неблагоприятный

Лист коррекционно-развивающей работы

1. Медицинская программа

Дата	Цель	Мероприятия	Результат	Оценка	Прогноз

2. Психолого- педагогическая программа

Дата	Цель	Мероприятия	Результат	Оценка	Прогноз

3. Социально- правовая программа

Дата	Цель	Мероприятия	Результат	Оценка	Прогноз

4. Социально- бытовая программа

Дата	Цель	Мероприятия	Результат	Оценка	Прогноз

5. Оценка результатов выполнения индивидуальной программы реабилитации:

Медицинская реабилитация	Результаты достигнуты полностью	Результаты достигнуты частично	Положительные результаты отсутствуют
Психолого-педагогическая реабилитация	Результаты достигнуты полностью	Результаты достигнуты частично	Положительные результаты отсутствуют
Социально-правовая программа	Результаты достигнуты полностью	Результаты достигнуты частично	Положительные результаты отсутствуют
Социальная -бытовая реабилитация	Результаты достигнуты полностью	Результаты достигнуты частично	Положительные результаты отсутствуют

6.Рекомендации родителю (законному представителю):

Лист согласования

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
предоставления государственной услуги по предоставлению на территории
Ленинградской области услуг детям-инвалидам на дому

Главный специалист отдела проблем
семьи, женщин и детей

Ибашян К.Ф.

Согласовано:

Начальник отдела проблем
семьи, женщин и детей

Ю.Н.Емельянова

Начальник отдела
правового обеспечения

М.Ю.Уткин

Заместитель
председателя комитета

В.И.Максимов