

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

31.07.2017 г.

ПРИКАЗ

12

№

Санкт-Петербург

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (приложение 1).

2. Признать утратившим силу приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 22 декабря 2014 года № 37 «Об утверждении

административного регламента предоставления государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (с изменениями).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета В.И. Максимова.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



Л.Н.Нещадим

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.17 № 12
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

(сокращенное наименование – признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

1.2.1. Проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации без определенного места жительства, имевшие ранее последнюю регистрацию по месту жительства на территории Ленинградской области (далее - лица БОМЖ), а также постоянно проживающие иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы, в том числе несовершеннолетние в возрасте от 3-х до 18 лет и дети-инвалиды в возрасте от рождения до 18 лет, в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

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

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

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

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

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

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

отсутствие работы и средств к существованию.

1.2.2. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц имеют право (далее - представители заявителя):

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

опекуны (попечители) недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о местах нахождения комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет), органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, Государственного бюджетного

учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»), графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ;

на сайте комитета: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте ГБУ ЛО «МФЦ»: <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Сокращенное наименование государственной услуги: признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием).

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ);

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;

органы государственной службы занятости населения.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги при наличии технической возможности следующими способами:

- 1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;
- 2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;
- 3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в МФЦ и графика приема заявителей ОМСУ, утвержденного комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

- 1) при личной явке:
в ОМСУ;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг предоставляется при личной явке заявителя в ОМСУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Срок принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления в ОМСУ.

2.4.2. Срок составления и передачи гражданину, признанному нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием), законному представителю (представителю заявителя) индивидуальной программы предоставления социальных услуг, составляет десять рабочих дней с даты регистрации заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2000 № 896 «Об утверждении примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»;

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 №159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2014 №500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 №874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

областной закон Ленинградской области от 30.10.2014 № 72-оз «О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области».

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

2.6.1. Для совершеннолетних граждан:

заявление, подписанное заявителем (представителем заявителя) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

согласие заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (для лиц, обратившихся за признанием нуждаемости в срочных социальных услугах - при наличии);

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

справка об инвалидности и индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии) (для лиц, имеющих инвалидность);

документы, подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента (для лиц, обратившихся за признанием нуждаемости в срочных социальных услугах - при наличии);

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

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

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

2.6.2. Для несовершеннолетних граждан:

личное заявление несовершеннолетнего (при наличии), заявление законных представителей несовершеннолетнего по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту; либо обращение в интересах несовершеннолетнего иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений в порядке, установленном действующим законодательством, а именно:

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

постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего;

акт оперативного дежурного органа внутренних дел о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

ходатайство органов местного самоуправления, общественных организаций;

согласие заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (для лиц БОМЖ-при наличии);

документы, подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности несовершеннолетнего, нуждающегося в социальном обслуживании, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего регламента, выданные государственными органами, органами самоуправления, медицинскими организациями;

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

выдачи);

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

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (представителе заявителя).

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо специалистом МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо специалиста МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

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

Специалистом ОМСУ либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

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

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника;

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

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

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

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

сведения о размере пенсии, ЕДВ, ЕДК заявителя.

2) в органах внутренних дел:

сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) гражданина Российской Федерации (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

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

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

3) в органах государственной службы занятости населения:

справку о постановке на учет заявителя в качестве безработного.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.9 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

предоставление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не относится к лицам указанным в подпункте 1.2.1 настоящего регламента;

отсутствуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего регламента;

заявителем (представителем заявителя) предоставлены документы, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего регламента.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.16. 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.

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

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

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

2.16.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.16.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.16.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16.7. При необходимости специалистом МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова специалиста для сопровождения инвалида.

2.16.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

2.16.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.16;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.17.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или специалистам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.17.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги. Оценка качества предоставления услуги не является обязательной для заявителя.

2.18. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.19.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги заявления и документов - в течение одного рабочего дня; при обращении за признанием нуждаемости в срочных социальных услугах - незамедлительно;

2) принятие решения о признании гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием), либо об отказе в социальном обслуживании - не более пяти рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении социальных услуг в ОМСУ, при обращении за признанием нуждаемости в срочных социальных услугах – в сроки, обусловленные нуждаемостью заявителя;

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

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги заявления и документов.

3.1.2.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ специалист ОМСУ (далее – специалист):

1 действие: устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя;

2 действие: осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента и требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего регламента.

В присутствии заявителя (представителя заявителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии и дату;

3 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного

взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 3 дней с даты окончания первой административной процедуры;

Журнал регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и заверены подписью специалиста и печатью.

4 действие: в случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего регламента, принимает документы от заявителя (представителя заявителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку - уведомление о приеме заявления и документов к нему;

при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) необходимых документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист ОМСУ объясняет заявителю (представителю заявителя) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (представитель заявителя).

По просьбе заявителя (представителя заявителя) специалист ОМСУ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

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

При выполнении данной административной процедуры в случае поступления заявления и документов по почте специалист ОМСУ:

1 действие: устанавливает предмет обращения, проверяет представленные для предоставления государственной услуги документы на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2 действие: специалист направляет по почте в адрес заявителя (представителя заявителя) расписку - уведомление о приеме заявления и документов к нему.

Факт приема документов фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (приложение 4 к настоящему регламенту).

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

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

При отсутствии необходимых документов специалист возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы к нему, объясняет заявителю (представителю заявителя) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (представитель заявителя).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о признании гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании, за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием либо об отказе в социальном обслуживании:

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры:

поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, и требованиям ч.1 ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

2 действие: оценка условий жизнедеятельности гражданина, а также обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, в целях определения индивидуальной потребности в социальных услугах.

При оценке условий жизнедеятельности гражданина рекомендуется исходить, в том числе, из условий проживания и состава семьи гражданина, дохода, состояния здоровья гражданина; результатов реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг, иных условий, определяющих индивидуальную потребность гражданина в социальных услугах.

3 действие: формирование комплекта документов (включая заявления и документы, необходимые для принятия решения о признании гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, в том числе документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренные п. 2.9 настоящего регламента);

4 действие: анализ комплекта документов, представленного заявителем (представителем заявителя).

При определении формы социального обслуживания заявитель оценивается на соответствие следующим критериям:

несовершеннолетние в возрасте от 3-х до 18 лет, за исключением детей-инвалидов, получают социальные услуги в стационарной (с временным проживанием) и полустационарной формах социального обслуживания;

дети-инвалиды:

в возрасте от рождения до 18-х лет получают социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания;

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

совершеннолетние граждане:

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

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

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

в срочных социальных услугах – нуждающиеся в оказании неотложной помощи, направленной на улучшение условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

5 действие: подготовка распоряжения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту, либо об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту и подписание его у руководителя ОМСУ;

6 действие: внесение сведений о гражданине, признанном нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) в автоматизированную информационную систему «Соцуслуги» (далее – АИС «Соцуслуги»).

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в п.2.6 и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8 регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина нуждающимся в социальном

обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Срок выполнения данной административной процедуры не более пяти рабочих дней с даты поступления заявления в ОМСУ.

Распоряжение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием,) либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании не позднее пяти рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления в ОМСУ передается заявителю (представителю заявителя) лично, либо направляется по почте, либо направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю (представителю заявителя), либо в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

3.1.4. Составление и подписание индивидуальной программы предоставления социальных услуг для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, и передача экземпляра индивидуальной программы заявителю, за исключением граждан, признанных нуждающимися в срочных социальных услугах.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: оценка условий жизнедеятельности гражданина, а также обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего регламента, в целях определения индивидуальной потребности в социальных услугах.

При оценке условий жизнедеятельности гражданина рекомендуется исходить, в том числе, из условий проживания и состава семьи гражданина, дохода, состояния здоровья гражданина; результатов реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг, иных условий, определяющих индивидуальную потребность гражданина в социальных услугах.

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

Заявитель (представитель заявителя) имеют право на участие в составлении индивидуальной программы.

2 действие: составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (приложение 5 к настоящему регламенту) осуществляется ОМСУ с использованием АИС «Соцслужбы», исходя из индивидуальной потребности получателя социальных услуг.

В индивидуальной программе указываются форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

должностное лицо, ответственное за составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие распоряжения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании.

3.1.4.5. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг регистрируется специалистом ОМСУ в Журнале регистрации индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее – Журнал регистрации).

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

Запись в Журнале регистрации проводится по установленной форме: порядковый номер записи; индивидуальный порядковый номер индивидуальной программы, присвоенный АИС «Соцслужбы»; дата составления индивидуальной программы; данные о заявителе; фамилия и инициалы специалиста ОМСУ.

3.1.4.6. Результат выполнения данной административной процедуры: составление и подписание индивидуальной программы предоставления социальных услуг для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, и передача экземпляра индивидуальной программы заявителю (представителю заявителя).

3.1.4.7. Экземпляр индивидуальной программы, подписанный ОМСУ, передается заявителю (представителю заявителя) в срок не более чем десять рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания. Второй экземпляр индивидуальной программы остается в ОМСУ.

Изменения персональных данных, содержащихся в индивидуальной программе предоставления социальных услуг, вносятся на основании заявления заявителя (представителя заявителя) по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту и при представлении документов, обуславливающих необходимость внесения изменений (при их наличии).

Изменения вносятся в АИС «Соцслужбы». Заявителю (представителю заявителя) выдается новый экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг с сохранением индивидуального номера.

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

Изменения вносятся в АИС «Соцслужбы». Заявителю (представителю заявителя) выдается новый экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг с новым индивидуальным номером.

3.1.4.9. При изменении формы социального обслуживания осуществляется пересмотр индивидуальной программы предоставления социальных услуг и формируется новое личное дело на заявителя, содержащее полный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

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

3.1.4.10. Заключение о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту заполняется ОМСУ по истечении срока действия индивидуальной программы предоставления социальных услуг либо при составлении новой индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;
- без личной явки на прием в ОМСУ.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

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

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

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

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего регламента.

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

3.2.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:
в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является не рабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

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

3.3.2. При указании заявителем (представителем заявителя) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки.

3.3.3. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

в комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ

по электронной почте в комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем ОМСУ подаются в комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, подаются заявителем (представителем заявителя) курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование ОМСУ, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте комитета, ОМСУ;

б) по телефону – в комитете, ОМСУ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
(за исключением признания гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием)
и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

форма

_____ (наименование органа,
_____ в который предоставляется
заявление)
от _____,
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) гражданина)
_____, _____,
(дата рождения) (СНИЛС
гражданина) гражданина)
_____,
(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)
(гражданство, сведения о месте
проживания (пребывания))
_____ на территории Российской
Федерации)
(контактный телефон, e-mail
(при наличии))
от <1> _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) представителя,
наименование государственного
органа, органа местного
самоуправления, общественного
объединения, представляющих
интересы гражданина)
_____,
реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
_____,
представителя, реквизиты
документа, подтверждающего
_____,
личность представителя, адрес
места жительства, адрес
нахождения государственного
органа, органа местного
самоуправления, общественного
объединения)

Заявление о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме (формах) социального
обслуживания _____, оказываемые
(указывается форма (формы) социального обслуживания)

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

Нуждаюсь в социальных услугах: _____
(указываются желаемые социальные услуги)

и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия

жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи:

(указываются условия проживания и состав семьи)

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

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

(согласен/
не согласен)

(подпись) (Ф.И.О.)

" " г.
дата заполнения заявления

К заявлению прилагаю:

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

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

(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ/ОМСУ/Организации
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

Тип документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Дата "___" ___ 20__ г

(подпись доверенного лица*)

(фамилия, инициалы)

Сотрудником _____

(наименование органа социальной защиты населения или МФЦ)

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

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (представителя заявителя)

« _____ » _____ 20__ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

Заявление гр. _____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и

зарегистрировал « _____ » _____ 20__ г.

Специалист ОСЗН _____ телефон _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
(за исключением признания гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием)
и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

форма

**Согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я, _____

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

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.

кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

Полномочия подтверждены _____

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

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

даю согласие _____,

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии), персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____

(указывается полная фамилия, имя, отчество, дата рождения) с целью получения социального обслуживания, мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

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

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

Подпись заявителя _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

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

Принял _____ (дата приема) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
(за исключением признания гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием)
и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



Приложение 4

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг
и принятых по ним решений

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

* Виды способа обращения:

1- лично через ОСЗН

2 – по почте

3 – через МФЦ

4 – через ЕПГУ

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
(за исключением признания гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием)
и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

ОРГАН СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА) ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг

№ _____

_____ (дата составления)

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

10. Виды социальных услуг:

I. Социально-бытовые

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

II. Социально-медицинские

№ п/п	Наименование социально-медицинской услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

III. Социально-психологические

№ п/п	Наименование социально-психологической услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

IV. Социально-педагогические

№ п/п	Наименование социально-педагогической услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

V. Социально-трудовые

№ п/п	Наименование социально-трудовой услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

VI. Социально-правовые

№ п/п	Наименование социально-правовой услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

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

№ п/п	Наименование услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

Примечания:

1. Объем предоставления социальной услуги указывается с соответствующей единицей измерения (например, м², шт., место, комплект) в случаях, когда объем может быть определен единицами измерения.

1.1. При заполнении граф “наименование социально-бытовой услуги”, “наименование социально-медицинской услуги”, “наименование социально-психологической услуги”, “наименование социально-педагогической услуги”, “наименование социально-трудовой услуги”, “наименование социально-правовой услуги”, “наименование услуги” указывается также форма социального обслуживания.

2. При заполнении графы “срок предоставления услуги” указывается дата начала предоставления социальной услуги и дата ее окончания.

3. При заполнении графы “отметка о выполнении” поставщиком социальных услуг делается запись: “выполнена”, “выполнена частично”, “не выполнена” (с указанием причины).

11. Условия предоставления социальных услуг: _____

(указываются необходимые условия,

_____ которые должны соблюдаться поставщиком социальных услуг при оказании социальных услуг с учетом формы

_____ социального обслуживания)

12. Перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг:

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

13. Отказ от социального обслуживания, социальной услуги:

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

14. Мероприятия по социальному сопровождению:

Вид социального сопровождения	Получатель ¹	Отметка о выполнении ²

С содержанием индивидуальной программы предоставления социальных услуг согласен

(подпись получателя социальных услуг или его законного представителя³)

(расшифровка подписи)

Лицо, уполномоченное на подписание индивидуальной программы

(должность лица, подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг

от _____ № _____

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг
реализована полностью (не полностью) (нужное подчеркнуть).

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-бытовых социальных услуг: _____ .

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-медицинских социальных услуг: _____ .

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-психологических социальных услуг: _____ .

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-педагогических социальных услуг: _____ .

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-трудовых социальных услуг: _____ .

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-правовых социальных услуг: _____ .

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

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления мероприятий по социальному сопровождению: _____ .

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

Рекомендации: _____ .

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

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

¹ Получатель – родитель, опекун, попечитель, иной законный представитель несовершеннолетних детей.

² Организация, оказывающая социальное сопровождение, ставит отметку: “выполнено”, “выполнено частично”, “не выполнено” (с указанием причины).

³ Подчеркнуть статус лица, поставившего подпись.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
(за исключением признания гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием)
и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

Форма

В

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

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

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____)

Ф.И.О.

_____ подпись

Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
(за исключением признания гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием)
и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

ЖУРНАЛ
регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного
взаимодействия

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

Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
(за исключением признания гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием)
и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг
форма

(наименование органа,

в который предоставляется

заявление)

от _____,

(фамилия, имя, отчество

(при наличии) гражданина)

(дата рождения (СНИЛС

гражданина) гражданина)

(реквизиты документа,

удостоверяющего личность)

(гражданство, сведения о месте

проживания (пребывания)

на территории Российской

Федерации)

(контактный телефон, e-mail

(при наличии))

от _____

(фамилия, имя, отчество

(при наличии) представителя,

наименование государственного

органа, органа местного

самоуправления, общественного

объединения, представляющих

интересы гражданина

реквизиты документа,

подтверждающего полномочия

представителя, реквизиты

документа, подтверждающего

личность представителя, адрес

места жительства, адрес

нахождения государственного

органа, органа местного

самоуправления, общественного

объединения)

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

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

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

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

_____ ("____") "____" _____ г.
 (подпись) (Ф.И.О.) дата заполнения заявления

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов

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

(подпись)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа	Серия	Номер
	Дата выдачи	Кем выдан

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

Тип документа	Серия	Номер
	Дата выдачи	Кем выдан

Дата "____" _____ 20__ г

(подпись доверенного лица*)

(фамилия, инициалы)

Сотрудником _____

(наименование органа социальной защиты населения)

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

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (представителя заявителя)

«____» _____ 20__ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

Заявление

гр. _____

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

Специалист ОСЗН _____ телефон _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

