

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

ПРИКАЗ

23.03.2016г.

№ 09

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 13 июля 2015 года № 8 «Об утверждении
административного регламента предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся
в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с
постоянным проживанием и составлению индивидуальной программы
предоставления социальных услуг в стационарной форме
с постоянным проживанием»**

Во исполнение подпункта «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием, утвержденный приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 13 июля 2015 года № 8 изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением положений Административного регламента о предоставлении на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в

стационарной форме с постоянным проживанием и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием, на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Положения Административного регламента о предоставлении на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием, на базе многофункциональных центров государственных услуг вступают в силу с даты внесения изменений в Перечень государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года N 122, в части предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области Н.С. Грибову.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



Л.Н. Нецадим

Приложение к приказу комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 23.03.2016 N 09

Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием, утвержденный приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 13 июля 2015 года № 8

1. Пункт 1.5 раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.5. Государственная услуга предоставляется при обращении в многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 13 к настоящему административному регламенту.

2. Пункт 1.7. раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

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

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

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресе официального сайта комитета по социальной защите населения, предоставляющего государственную услугу.

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

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

3. В пункте 1.9. раздела I «Общие положения» после слов «к настоящему административному регламенту» добавить словами «и МФЦ, указанным в Приложении 13 к настоящему административному регламенту».

4. Абзац 3 пункта 1.11. раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

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

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).».

5. В пункте 1.12. раздела I «Общие положения» после слов «Комитета;» добавить словами «в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru> в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru».

6. Абзац первый пункта 1.14.1. раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.14.1. проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации, лица без определенного места жительства, а также постоянно проживающие на территории Ленинградской области иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы, нуждающиеся в социальном обслуживании (далее - заявители) в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:»

7. Пункт 1.15. раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.15. Законными представителями заявителей являются родители, усыновители, опекуны, попечители.

8. Дополнить раздел I «Общие положения» пунктом 1.16.:

«1.16. Уполномоченные представители заявителей - физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством на представление интересов заявителя в Комитете, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги (далее – уполномоченное лицо).

9. В пункте 2.6. раздела I «Общие положения»:

абзац 3 изложить в следующей редакции: «паспорт гражданина Российской Федерации либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность заявителя (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство в РФ, удостоверение беженца, и т.д.)»;

абзац 5 дополнить словами «или заключение медицинской организации подтверждающее наличие стойких нарушений основных функций организма, обусловленных заболеванием или (заболеваниями), последствиями травм, дефектами, возрастом, а также степень выраженности основных категорий жизнедеятельности»;

абзац 6 изложить в следующей редакции: «документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области (справка о регистрации по месту жительства по форме № 9, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания по форме № 3 или иные документы, подтверждающие факт проживания на территории Ленинградской области)»;

дополнить абзацами 15,16,17, 18 следующего содержания:

«согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

10. В пункте 2.7. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

абзац 10 изложить в следующей редакции: «документы, подтверждающие факт проживания ребенка-инвалида на территории Ленинградской области (справка о регистрации по месту жительства по форме № 9, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания по форме № 3 или иные документы, подтверждающие факт проживания на территории Ленинградской области и о составе семьи с датами рождения всех членов семьи)»

дополнить абзацами 12, 13:

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

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

11. В пункте 2.8. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» после слов «Комитета» добавить слова «или МФЦ».

12. Пункт 2.11. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) расписывается в заявлении в присутствии специалиста комитета по социальной защите населения Ленинградской области, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ».

13. Пункт 2.12. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.12. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются подписью специалиста Комитета, либо специалистом МФЦ.»

14. Пункт 2.13 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

15. Пункт 2.14 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем 5:

«сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания из территориального органа Федеральной миграционной службы».

16. Пункт 2.18 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.18. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

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

гражданин, нуждающийся в стационарном социальном обслуживании с постоянным проживанием, не относится к лицам, указанным в подпункте 1.14.1 настоящего административного регламента;

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

наличие у гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием заболеваний, указанных в приказе Минздрава России от 29.04.2015 N 216н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний".

17. Пункт 2.22 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий, с возможностью самостоятельного входа в помещение и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг, наравне с другими лицами.

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

18. Пункт 2.28 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«Равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей.

Возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОИВ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛЮ.

Обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛЮ, а также получить результат.

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

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

Получение для инвалидов в доступной форме информации и правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении им других необходимых для получения услуги действий.

Получение полной и достоверной информации о государственной услуге с использованием версий официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, ЕПГУ, либо ПГУ, предназначенных для слабовидящих граждан.

Обеспечение предоставления государственной услуги посредством МФЦ, ЕПГУ и/или ПГУ для заявителей с ограниченными возможностями передвижения (в случае невозможности оборудования здания для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения).

Наличие возможности получения помощи инвалидам (при необходимости) работниками организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами».

19. Пункт 2.29 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги.

Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата.

Осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти при получении государственной услуги».

20. Раздел II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить новым подразделом:

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.30. Требования при предоставлении государственной услуги в Государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.31. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2 приказа Комитета об утверждении настоящих изменений, которые вносятся в административный регламент с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом на предоставление настоящей государственной услуги.

2.31.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

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

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

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

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Комитет:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии,

заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Комитет через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Комитета направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

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

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

2.32.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.32.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Комитет;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.32.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Комитет.

2.32.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Комитет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.32.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

2.32.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.32.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.32.6 или 2.32.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.32.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

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

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

2.32.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, 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 (уполномоченного лица) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Комитета, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист Комитета, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Специалист Комитета не позднее пяти календарных дней со дня поступления в Комитет необходимых документов уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о принятом решении и об отказе в приеме заявления и документов к нему с помощью указанных в заявлении средств связи и способе уведомления.

2.32.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 или 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.11, 2.12 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 или 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.11, 2.12 настоящего административного регламента.

21. Наименование раздела IV после слов «их выполнения» дополнить словами: «, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

22. Пункт 4.1. раздела IV «Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме» дополнить пунктами 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3. следующего содержания:

«4.1.1 Механизм предоставления государственной услуги в Комитете отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

4.1.2. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 10,11 к настоящему административному регламенту).

4.1.3. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).».

23. В пункт 4.2. раздела IV «Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме» после слов «Комитет» добавить слова «либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ либо по почте ».

24. В абзаце 1 пункта 4.3. раздела IV «Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме» после слов «специалист Комитета» добавить словами «либо, в случае обращения в МФЦ – специалист МФЦ, с учетом положений пункта 2.31.1 настоящего административного регламента».

25. В абзаце 5 пункта 4.3. раздела IV «Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме» после слов «специалист Комитета» добавить словами «либо специалист МФЦ».

26. В пункте 4.4. раздела IV «Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме»:

в абзаце 1 после слов «административном регламенте» добавить слова «специалист Комитета, либо специалист МФЦ»;

в абзаце 2 после слов «специалист Комитета» добавить слова «либо специалист МФЦ»;

в абзаце 3 после слов «специалист Комитета» добавить слова «либо специалист МФЦ»;

27. В 1 абзаце пункта 4.7. раздела IV «Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме» после слов «государственную услугу» добавить слова «либо МФЦ».

28. Изложить пункты 4.8 – 4.28 раздела IV «Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме» в следующей редакции:

«4.8. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.8.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

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

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному пунктом 2.6 или 2.7 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.8, 2.11, 2.12 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист, указанный в подпункте 4.8.1 пункта 4.8 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, 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».

Направление запросов на представление документов
(сведений) в рамках межведомственного информационного
взаимодействия

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

4.10. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.11. При выполнении данной административной процедуры специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запрос в которые необходимо направить, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления сведения, предусмотренные п. 2.14 настоящего административного регламента.

4.12. В рамках межведомственного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Комитета запрашивает в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, сведения о размере пенсии.

4.13. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия Комитета доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

4.14. Срок направления запроса составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявителем заявления в Комитет.

4.15. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - Журнал регистрации запросов)

Журнал регистрации запросов должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату обращения заявителя;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства заявителя;
- наименование запроса;
- наименование организации, в которую направлен запрос;
- дату направления запроса;
- дату получения ответа на запрос;
- дату передачи ответа на запрос специалисту Комитета.

4.16. Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью заместителя председателя Комитета, печатью Комитета. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале

регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

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

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО) при условии направления запроса и получения ответа на запрос посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО».

Принятие решения о признании гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной
форме с постоянным проживанием, и составление ИП

4.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием, и составление ИП является завершение Комитетом административной процедуры по направлению запросов на представление документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.19. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.20. Специалист Комитета устанавливает соответствие документов, представленных заявителем, указанных в пунктах 2.6, 2.7 и необходимых для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием, а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, требованиям законодательства о предоставлении государственной услуги и передает их комиссии по оценке условий жизнедеятельности гражданина и выработке рекомендаций по определению нуждаемости гражданина в социальных услугах, предоставляемых в стационарной форме с постоянным проживанием (далее - Комиссия).

4.21. Комиссия по итогам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов, принимает одно из следующих решений, оформляемых протоколом Комиссии:

рекомендовать признать гражданина нуждающимся в социальных услугах, предоставляемых в стационарной форме с постоянным проживанием, и составить ИП;

рекомендовать отказать в признании гражданина нуждающимся в социальных услугах, предоставляемых в стационарной форме с постоянным проживанием.

4.22. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются распоряжением Комитета.

4.23. Комитет по итогам рассмотрения представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов, учитывая рекомендации Комиссии, принимает одно из следующих решений:

признать гражданина нуждающимся в социальных услугах, предоставляемых в стационарной форме с постоянным проживанием, и составить ИП;

отказать в признании гражданина нуждающимся в социальных услугах, предоставляемых в стационарной форме с постоянным проживанием;

4.23.1. Решение Комитета оформляется распоряжением.

4.24. Специалист Комитета оформляет личное дело получателя государственной услуги, в которое включаются следующие документы:

заявление;

представленные заявителем копии документов, заверенные специалистом Комитета;

документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

копия распоряжения Комитета;

4.25. Ответственным за выполнение административной процедуры по составлению ИП для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием, является специалист Комитета, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.26. ИП составляется в двух экземплярах. Составление экземпляров ИП (приложение 6 к настоящему административному регламенту) осуществляется специалистом Комитета исходя из индивидуальной потребности получателя социальных услуг, к которым относятся:

4.26.1. потребность в постоянной, периодической или разовой посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

4.26.2. волеизъявление гражданина относительно видов предоставления социальных услуг;

4.26.3. медицинские документы, характеризующие состояние здоровья гражданина и отсутствие у него медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме;

4.26.4. индивидуальная программа реабилитации, разработанная государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

4.26.5. результаты реализованной ИП (в случае составления ИП повторно).

Заявители имеют право на участие в разработке ИП.

В ИП указываются форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень

рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению.

4.27. Составленные два экземпляра ИП специалист Комитета представляет на подпись заместителю руководителя Комитета, уполномоченному руководителем Комитета на подписание ИП.

4.28. Подписанные экземпляры ИП специалист Комитета заверяет печатью Комитета, регистрирует в "Журнале учета граждан по составлению и выдаче индивидуальных программ предоставления социальных услуг" (далее - Журнал ИП). Запись в Журнале ИП проводится по установленной форме: порядковый номер записи; индивидуальный порядковый номер ИП, дату составления ИП; данные о получателе социальных стационарных услуг, данные о заявителе. Первый подписанный экземпляр ИП специалист Комитета передает заявителю, второй экземпляр ИП подшивает в личное дело заявителя.

Личное дело заявителя хранится в архиве Комитета в соответствии с установленными законодательством правилами хранения архивных документов.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.».

29. Дополнить раздел V «Формы контроля за исполнением Административного регламента» пунктом 5.1.3. следующего содержания:

«5.1.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.».

30. Пункт 5.5. раздела V исключить.

31. Пункт 6.10. изложить в следующей редакции:

«6.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.».

32. Пункты 6.11 – 6.15 исключить.

33. В приложении 4 к настоящему административному регламенту слова:

«На обработку персональных данных о себе и о _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" для признания нуждающимся в социальном обслуживании: _____».

(согласен / не согласен)

исключить.

34. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании,
предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием
и составлению индивидуальной программы предоставления
социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием

БЛОК – СХЕМА

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

МФЦ

Комитет

(прием заявления и документов к нему, передача комплекта документов в Комитет)



Заявитель
(заявление и документы к нему)

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления

подготовка проекта решения о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Составление и подписание индивидуальной программы предоставления социальных услуг, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием и передача экземпляра индивидуальной программы заявителю

1. МФЦ – многофункциональные центры

35. Дополнить Приложением 9 следующего содержания:

Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг стационарной форме с постоянным проживанием

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: _____

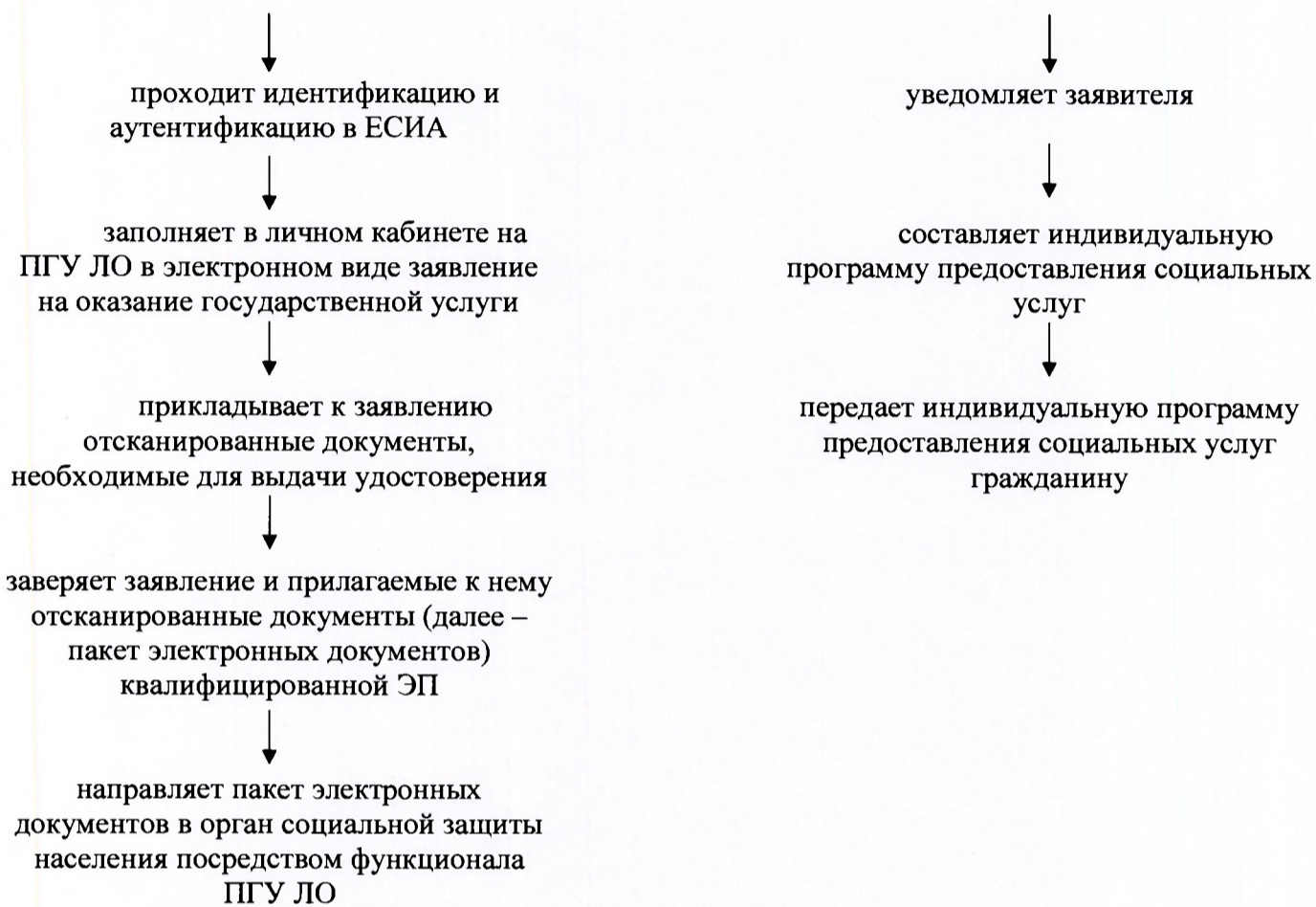
Полномочия подтверждены _____

(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 Комитета (или МФЦ) - далее оператор)

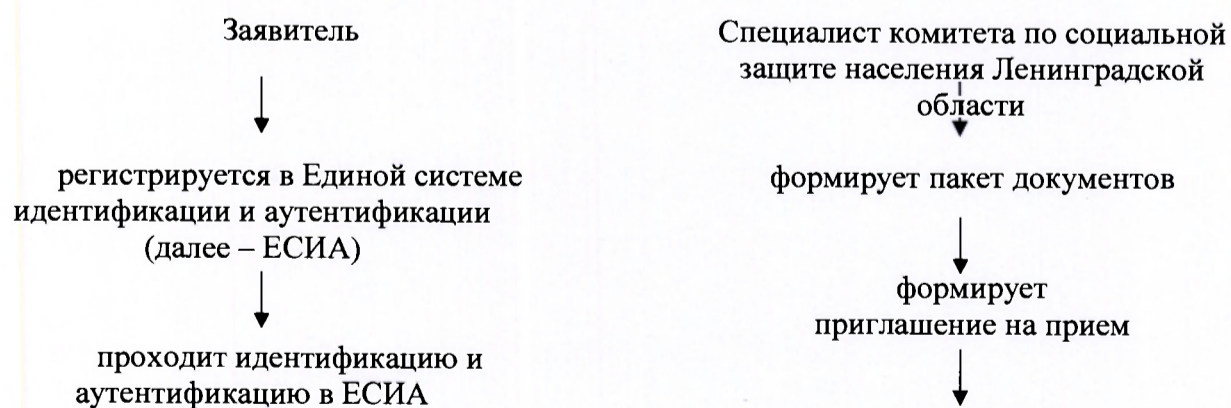


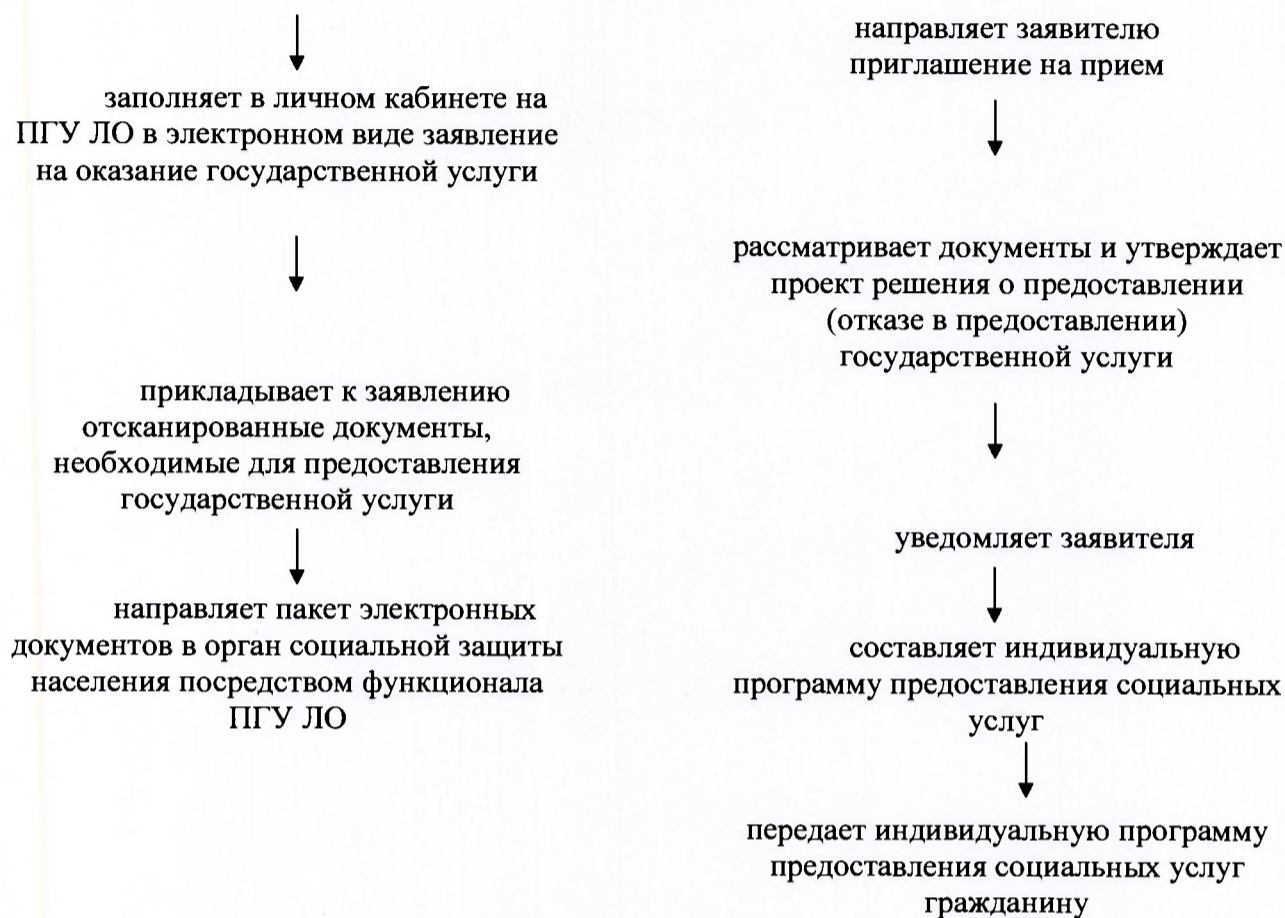
37. Дополнить Приложением 11 следующего содержания:

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в комитет по социальной защите населения Ленинградской области через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)





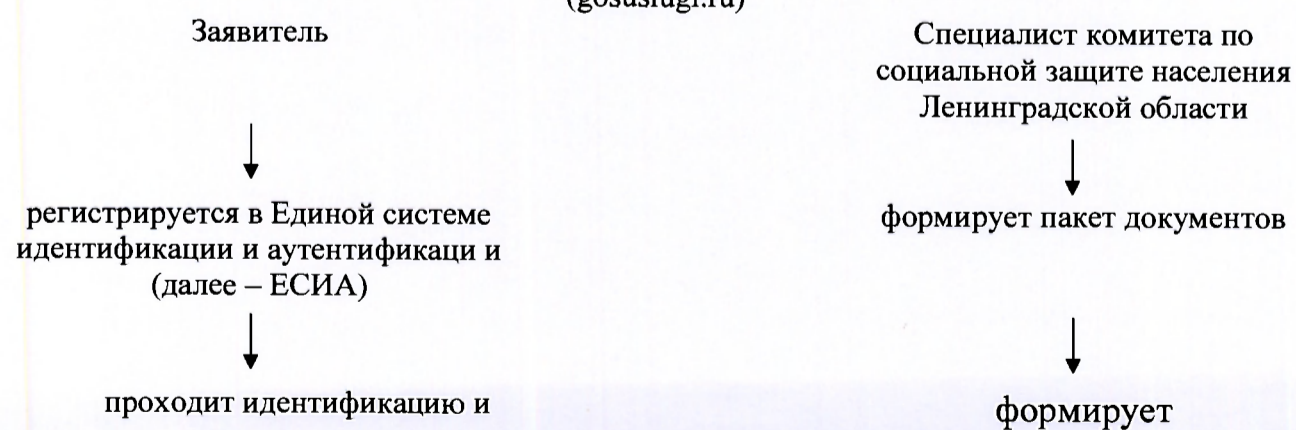
38. Дополнить Приложением 12 следующего содержания:

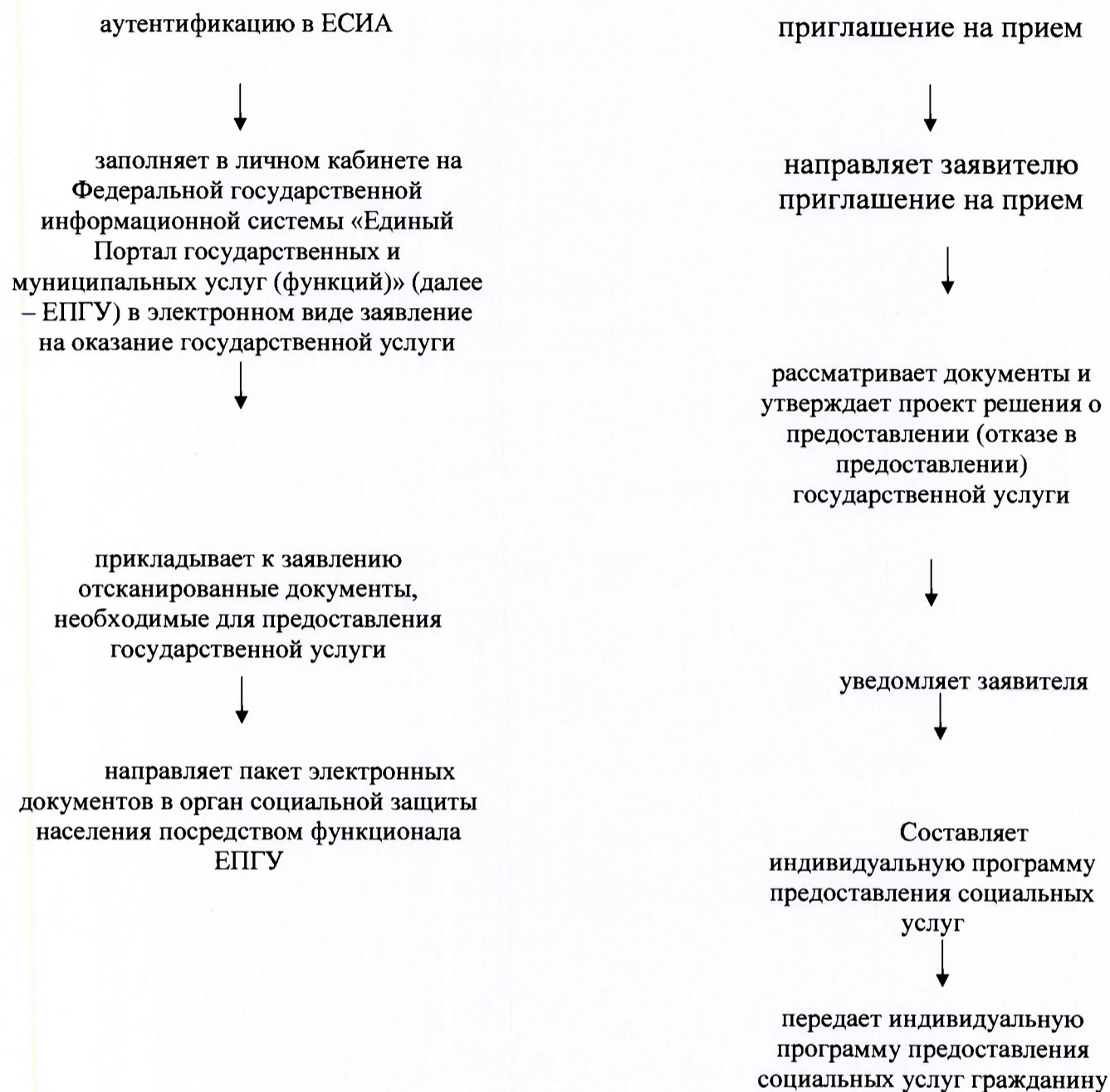
Приложение 12

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

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в комитет по социальной защите населения Ленинградской области через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)





39. Дополнить Приложением 13 следующего содержания:

Приложение 13
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании,
предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием
и составлению индивидуальной программы предоставления
социальных услуг стационарной форме с постоянным проживанием

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах
и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Ленинградская область г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volosovo@mfc47.ru	+7 (904) 550-5550

2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	info_volhov@mfc47.ru	8- 800- 301-4747
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vsevolozhsk@mfc 47.ru info_novosaratovka@m fc47.ru	8-800- 301-4747 8-800- 301-4747
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д.8 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vyborg@mfc47.ru info_roschino@mfc47.r u info_vyborg@mfc47.ru	+7 (911) 956-45-68 +7 (921) 922- 3906 8-800- 301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47. ru	+7 (921) 772 91 28
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	inf_kirvsk@mfc47. ru	8-800- 301-4747
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	понедельник – пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_lodeynoepole@mfc 47.ru	8-800- 301-4747
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_lomonosov@mfc4 7.ru	8-800- 301-4747
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье – выходной	info_priozersk@mfc47. ru info_sosnovo@mfc47.r u	+7 921 099-78-77 +7 921 772 85 27

10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	info_podporojie@mfc4 7.ru	+7 (931) 5 35-15-69
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (921) 181-10-35
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_sosnovybor@mfc4 7.ru	+7 (931) 535-1584
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tihvin@mfc47.ru	+7 (921) 181-0094
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tosno@mfc47.ru	+7 (911) 090-7865
15	ГБУ ЛО «МФЦ»	191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж.	понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной	info@mfc47.ru	8-800- 301-4747