



КонсультантПлюс

Приказ комитета по социальной защите
населения Ленинградской области от
29.06.2018 N 18
(ред. от 28.12.2019)

"Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по признанию гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании и
составлению индивидуальной программы
предоставления социальных услуг"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 08.02.2020

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 29 июня 2018 г. N 18

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ И СОСТАВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской
области от 28.12.2019 N 35)

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42, приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (приложение).

2. Признать утратившими силу приказы комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 июля 2017 года N 12 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг" и от 13.07.2015 N 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".

3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке и распространяется на отношения, возникшие с 1 июля 2018 года.

4. 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 29.06.2018 N 18
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ
В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ И СОСТАВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской
области от 28.12.2019 N 35)

(сокращенное наименование - признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании (далее - регламент,
государственная услуга)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступить от их имени

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 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) недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

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

должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе являющихся субъектом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, представители общественных объединений.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (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 комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - КСЗН)

ЛО): <http://social.lenobl.ru>;

на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Центр социальной защиты населения" (далее - ЛОГКУ ЦСЗН): <http://cszn.info>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", 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;

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от ЛОГКУ ЦСЗН либо МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование заявителя осуществляется специалистами ЛОГКУ ЦСЗН лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется лицу при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист ЛОГКУ ЦСЗН, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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

При устном информировании по телефону специалист ЛОГКУ ЦСЗН должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование ЛОГКУ ЦСЗН.

Если специалист ЛОГКУ ЦСЗН, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту ЛОГКУ ЦСЗН, либо обратиться в ЛОГКУ ЦСЗН с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель ЛОГКУ ЦСЗН определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) ЛОГКУ ЦСЗН и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты ЛОГКУ ЦСЗН, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист ЛОГКУ ЦСЗН оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.2. Государственную услугу предоставляет ЛОГКУ ЦСЗН.

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. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

ЛОГКУ ЦСЗН;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЛОГКУ ЦСЗН;

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

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ЛОГКУ ЦСЗН, ГБУ ЛО "МФЦ";

2) по телефону - в ЛОГКУ ЦСЗН, ГБУ ЛО "МФЦ";

3) посредством сайта ГБУ ЛО "МФЦ" - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. Решение принимается в форме распоряжения ЛОГКУ ЦСЗН ([приложения 6 и 7](#) к настоящему регламенту);

в случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании - составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

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

1) при личной явке в:

ЛОГКУ ЦСЗН;

филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты подачи заявления в ЛОГКУ ЦСЗН.

2.4.1. Срок принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании составляет пять рабочих дней с даты подачи заявления в ЛОГКУ ЦСЗН.

2.4.2. Срок составления и передачи гражданину, признанному нуждающимся в социальном обслуживании, представителю заявителя индивидуальной программы предоставления социальных услуг, составляет десять рабочих дней с даты подачи заявления в ЛОГКУ ЦСЗН.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте КСЗН ЛО в сети Интернет по адресу: <http://social.lenobl.ru> и в Реестре.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для совершеннолетних граждан:

1) **заявление** о предоставлении государственной услуги, подписанное заявителем (представителем заявителя) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - заявление) (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал документа);

2) **согласие** заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных по

форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, выданное до 1 апреля 2019 года (при наличии), либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) справка об инвалидности, выданная учреждением федеральной государственной службы медико-социальной экспертизы (для лиц, имеющих инвалидность, при наличии) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, разработанная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для лиц, имеющих инвалидность, при наличии) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) 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) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

10) документы, подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, указанных в [подпункте 1.2.1](#) настоящего регламента (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

2.6.1.1. при необходимости признания заявителя нуждающимся в предоставлении социального обслуживания и получении социально-медицинских услуг в полустационарной форме социального обслуживания и стационарной форме социального обслуживания с временным проживанием:

[заключение](#) медицинской организации о состоянии здоровья заявителя и о необходимости получения социально-медицинских услуг с указанием объема предоставляемых услуг, периодичностью, сроком предоставления услуг (срок действия справки составляет 6 месяцев с даты ее выдачи) по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (к бумажному

комплекту документов приобщается копия документа);

2.6.1.2. при необходимости признания заявителя нуждающимся в предоставлении социального обслуживания и получении социально-бытовой услуги - "обеспечение присмотра" в форме социального обслуживания на дому:

заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя и о необходимости в обеспечении присмотра (срок действия справки составляет 6 месяцев с даты ее выдачи) по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

2.6.1.3. при необходимости признания заявителя нуждающимся в предоставлении социального обслуживания и получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания с постоянным проживанием:

1) медицинская карта, заверенная медицинской организацией, содержащая информацию о результатах лабораторных исследований (анализ крови на реакцию Вассермана, анализ крови на ВИЧ, анализ крови на вирусы гепатитов "А", "В" и "С"; данные флюорографии или рентгенологического исследования грудной клетки (номер, дата, результат); заключения врачей-специалистов: психиатра (развернутое, с рекомендациями о типе учреждения: специализированное или неспециализированное), онколога, терапевта, фтизиатра, невропатолога, хирурга, дерматолога, гинеколога (для женщин), окулиста, стоматолога, а также информация об отсутствии медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, в связи с наличием которых может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме. Медицинские сведения должны содержать четкую информацию о том, какой медицинской организацией они оформлены, дату оформления, подпись и фамилию, имя, отчество лица, ответственного за их достоверность, а также должны быть заверены печатью медицинской организации государственной системы здравоохранения (при наличии). Заключение врачей-специалистов должны быть заверены личной печатью либо разборчиво написанной фамилией врача, печатью соответствующей медицинской организации (при наличии) и содержать рекомендации по медико-социальной реабилитации получателя социальных услуг. Медицинская карта действительна не более шести месяцев со дня выдачи. Копия документа сличается с представленным оригиналом и возвращается заявителю (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

2) для граждан, страдающих психическими расстройствами: выписка из истории болезни медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, с отражением подробного психического статуса и заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о типе организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, в которой может находиться гражданин, а в отношении дееспособного лица - об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа). Копия документа сличается с представленным оригиналом, и оригинал возвращается заявителю;

3) для граждан, страдающих психическими расстройствами и признанных в установленном порядке недееспособными:

заверенная судебным органом копия решения суда о признании гражданина недееспособным, постановление главы администрации муниципального образования о назначении опекуна (при наличии), решение органа опеки и попечительства о помещении недееспособного гражданина в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме, для лиц, страдающих психическими расстройствами.

К бумажному комплекту документов приобщается копия документа. Копия документа сличается с представленным оригиналом, и оригинал возвращается заявителю.

2.6.2. Для несовершеннолетних граждан:

1) **заявление** законных представителей несовершеннолетнего по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту и(или) обращение в интересах несовершеннолетнего иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления (в том числе являющихся субъектом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних), общественных организаций в порядке, установленном действующим законодательством (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) **согласие** заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, выданное до 1 апреля 2019 года (при наличии), либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) документы, подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности несовершеннолетнего, нуждающегося в социальном обслуживании, указанных в **подпункте 1.2.1** настоящего регламента (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) 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), за исключением

случаев обнаружения на территории Ленинградской области несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

2.6.2.1. При необходимости признания несовершеннолетнего нуждающимся в предоставлении социального обслуживания в стационарной форме с временным проживанием или полустационарной форме:

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

и(или) документ, подтверждающий статус нахождения несовершеннолетнего в социально опасном положении, в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних",

и(или) 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,

и(или) акт оперативного дежурного органа внутренних дел о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации,

и(или) ходатайство органов местного самоуправления, общественных организаций;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья несовершеннолетнего при необходимости получения социально-медицинских услуг, с указанием объема предоставляемых услуг, периодичностью, сроком предоставления услуг по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (срок действия справки составляет 6 месяцев с даты ее выдачи) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2.6.2.2. При необходимости признания заявителя, являющегося ребенком-инвалидом, нуждающимся в предоставлении социального обслуживания в стационарной форме с временным проживанием, полустационарной форме и на дому:

справка об инвалидности, выданная учреждением федеральной государственной службы медико-социальной экспертизы (при наличии) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, разработанная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

заключение медицинской организации о состоянии здоровья несовершеннолетнего при необходимости получения социально-медицинских услуг с указанием объема предоставляемых услуг, периодичностью, сроком предоставления услуг по форме согласно приложению 8 (срок действия справки составляет 6 месяцев с даты ее выдачи) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

При необходимости признания заявителя, являющегося ребенком-инвалидом, нуждающимся в предоставлении социального обслуживания и получении социально-бытовой услуги - "обеспечение присмотра" в форме социального обслуживания на дому:

заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя и о необходимости в обеспечении присмотра (срок действия справки составляет 6 месяцев с даты ее выдачи) по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

2.6.2.3. При необходимости признания заявителя нуждающимся в предоставлении социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания с постоянным проживанием:

справка об инвалидности, выданная учреждением федеральной государственной службы медико-социальной экспертизы (для лиц, имеющих инвалидность, при наличии) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, разработанная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для лиц, имеющих инвалидность, при наличии) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

медицинские сведения (оригинал), содержащие подробный анамнез истории развития ребенка и заключение врача-педиатра; развернутое заключение врача-психиатра (подробные сведения о психическом развитии ребенка и описание психического статуса ребенка); заключения врачей-специалистов (невропатолога, дерматолога, окулиста, фтизиатра, отоларинголога, логопеда, психолога и других врачей (по показаниям), необходимые для оценки состояния здоровья ребенка-инвалида. Заключения специалистов должны быть заверены личной печатью либо разборчиво написанной фамилией врача-специалиста и печатью соответствующей медицинской организации, содержать рекомендации по медико-социальной реабилитации ребенка-инвалида, а также заключения об отсутствии медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг в стационарной форме; лабораторные исследования: кровь - на антиген гепатита "В" и "С", кровь - на реакцию Вассермана (сифилис) для детей, достигших 16 лет, прививочный сертификат; данные иммунодиагностики с применением аллергена туберкулезного или данные флюорографии (номер, дата, результат), давностью не более 1 года; при этом медицинские сведения должны содержать четкую информацию о том, каким лечебно-профилактическим учреждением они оформлены, иметь дату оформления, подписи и Ф.И.О. председателя ВК либо лица, ответственного за их достоверность, а также членов ВК, заверенные круглой печатью лечебно-профилактического учреждения, срок действия медицинских документов - 6 месяцев со дня выдачи;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее сведения о возможности и(или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптированной образовательной программы (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.3. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в **пункте 2.6** регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа либо заверенная судебным органом копия решения суда):

в случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении;

2.6.4. 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 ЛОГКУ ЦСЗН либо специалистом МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ЛОГКУ ЦСЗН 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 ЛОГКУ ЦСЗН либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом ЛОГКУ ЦСЗН 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 N 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 ЛОГКУ ЦСЗН либо через МФЦ.

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

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

(представителе заявителя).

2.6.5. 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.

2.7. 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:

ЛОГКУ ЦСЗН 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.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

представление документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. 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) представлены документы, не отвечающие требованиям [пунктов 2.6.4, 2.6.5](#) настоящего регламента;

представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего регламента;

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".

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

составляет в ЛОГКУ ЦСЗН:

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

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

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

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).

**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**

2.17. 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.

2.17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ЛОГКУ ЦСЗН и МФЦ.

2.17.2. 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 котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

2.17.7. При необходимости работником МФЦ, ЛОГКУ ЦСЗН инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

2.17.9. 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.

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

2.17.11. 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.

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

2.17.13. 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.

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе показатели доступности общие, применимые
в отношении всех заявителей, специальные, применимые
в отношении инвалидов**

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. 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 ЛОГКУ ЦСЗН, 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.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.17](#) настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.18.3. 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 ЛОГКУ ЦСЗН или специалистам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ЛОГКУ ЦСЗН или в МФЦ;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц ЛОГКУ ЦСЗН, поданных в установленном порядке.

2.18.4. 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.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.20.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной 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

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 регистрация в ЛОГКУ ЦСЗН заявления - 1 рабочий день;

2) проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - 4 рабочих дня. В случае если представителем заявителя является должностное лицо государственного органа или органа местного самоуправления, являющегося субъектом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день;

3) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, и передача экземпляра индивидуальной программы заявителю - не более 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги;

4) выдача (направление) результата - 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация в ЛОГКУ ЦСЗН заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ЛОГКУ ЦСЗН заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ЛОГКУ ЦСЗН, ответственное за выполнение административного действия, поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ЛОГКУ ЦСЗН.

1 действие: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ЛОГКУ ЦСЗН, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ЛОГКУ ЦСЗН составляет также расписку в

приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись - 1 рабочий день.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ЛОГКУ ЦСЗН, ответственное за выполнение данного административного действия.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3. Проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - решение).

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов согласно [п. 2.6](#) настоящего регламента в ЛОГКУ ЦСЗН.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и представленных документов, а также подготовка проекта решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении) - 4 рабочих дня:

1 действие: должностное лицо ЛОГКУ ЦСЗН, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит оценку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на предмет их комплектности в соответствии с [п. 2.6](#) регламента и соответствия их требованиям [пункта 2.6.4](#) и [п. 2.6.5](#) настоящего регламента, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) - 2 рабочих дня;

2 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;

3 действие: формирование комплекта документов (включая заявление 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 [пунктом 2.7](#) настоящего регламента);

4 действие: подготовка проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно [приложению 6](#) к настоящему регламенту либо об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно [приложению 7](#) к настоящему регламенту и его подписание.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЛОГКУ ЦСЗН, ответственное за проведение экспертизы документов и подготовку проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, и передача экземпляра индивидуальной программы заявителю.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: наличие распоряжения 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: составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг осуществляется ЛОГКУ ЦСЗН исходя из индивидуальной потребности получателя социальных услуг по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ЛОГКУ ЦСЗН, ответственное за составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.1.4.4. 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).

3.1.4.5. Экземпляр индивидуальной программы, подписанный ЛОГКУ ЦСЗН, передается заявителю (представителю заявителя) в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС "Межвед ЛО".

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

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 N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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 предоставляется через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ЛОГКУ ЦСЗН;

без личной явки на прием в ЛОГКУ ЦСЗН.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в ЛОГКУ ЦСЗН 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 ЛОГКУ ЦСЗН - приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ЛОГКУ ЦСЗН:

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 ЛОГКУ ЦСЗН 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 ЛОГКУ ЦСЗН 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 ЛОГКУ ЦСЗН выполняет следующие действия:

В день регистрации заявления формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ЛОГКУ ЦСЗН, 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". Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы ЛОГКУ ЦСЗН.

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 ЛОГКУ ЦСЗН, 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 ЛОГКУ ЦСЗН, 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 ЛОГКУ ЦСЗН 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 ЛОГКУ ЦСЗН, 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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: п. 2.12 в Административном регламенте отсутствует.

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 ЛОГКУ ЦСЗН с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, 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. ЛОГКУ ЦСЗН 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 ЛОГКУ ЦСЗН.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ЛОГКУ ЦСЗН или МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист ЛОГКУ ЦСЗН устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) ЛОГКУ ЦСЗН направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 ЛОГКУ ЦСЗН 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) ЛОГКУ ЦСЗН 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 проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем КСЗН ЛО.

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 КСЗН ЛО/ЛОГКУ ЦСЗН.

О проведении проверки издается правовой акт КСЗН ЛО/ЛОГКУ ЦСЗН 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 ЛОГКУ ЦСЗН несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники ЛОГКУ ЦСЗН 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, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЛОГКУ ЦСЗН, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ").

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ЛОГКУ ЦСЗН подаются в КСЗН.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ

ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в ЛОГКУ ЦСЗН, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ", КСЗН ЛО и ЛОГКУ ЦСЗН. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в ЛОГКУ ЦСЗН посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

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 каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ЛОГКУ ЦСЗН:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 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 уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.2.1. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, и наличие в [пункте 2.9](#) настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего регламента, а также наличие в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ЛОГКУ ЦСЗН, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ЛОГКУ ЦСЗН по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ЛОГКУ ЦСЗН 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.

6.3.1. В случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном

обслуживании должностное лицо ЛОГКУ ЦСЗН, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ два экземпляра индивидуальной программы предоставления социальных услуг. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ЛОГКУ ЦСЗН по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, подписывает один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг у заявителя (представителя заявителя) и возвращает его должностному лицу ЛОГКУ ЦСЗН, ответственному за выполнение административной процедуры. Второй экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг передается заявителю (представителю заявителя).

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по признанию гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании и составлению
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг

форма

ЛОГКУ ЦСЗН
(наименование органа,

_____ в который представляется заявление)
от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина)

(дата рождения гражданина) _____
(СНИЛС гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)
_____ гражданство, сведения о месте проживания
(пребывания)
_____ на территории Российской Федерации)
_____ (контактный телефон, e-mail (при наличии))
от _____

(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 социального обслуживания

Прошу признать меня/несовершеннолетнего _____
(нужное подчеркнуть)
нуждающимся (ейся) в социальном обслуживании в
(нужное подчеркнуть, выбрать можно только одну форму социального
обслуживания)

- стационарной форме с постоянным проживанием
- стационарной форме с временным проживанием
- полустационарной форме
- на дому

Нуждаюсь в социальных услугах: _____
(указываются желаемые социальные услуги

и периодичность их предоставления)

В предоставлении социального обслуживания нуждаюсь по следующим
обстоятельствам: _____

(указываются обстоятельства, которые ухудшают

или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина)

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 ЛОГКУ "ЦСЗН" о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление услуги (перемена места жительства и др.) _____.
(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в филиале ЛОГКУ ЦСЗН |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____ |
| <input type="checkbox"/> | на адрес электронной почты _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/сайт ОИВ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |

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 уполномоченного лица) (фамилия, инициалы)

Сотрудником _____
(наименование филиала/отдела ЛОГКУ "ЦСЗН" или МФЦ)
удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении

(подпись, расшифровка подписи)

Заполняется специалистом ЛОГКУ ЦСЗН
(в случае подачи заявления и документов через ЛОГКУ ЦСЗН)

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

- заявителя (представителя заявителя)

"___" _____ 20__ года и зарегистрированы в журнале регистрации под N ____.

Специалист ЛОГКУ ЦСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом ЛОГКУ ЦСЗН в случае приема заявления
и документов от заявителя (представителя) ЛОГКУ ЦСЗН

Заявление гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал "___" _____ 20__ г.

Специалист ЛОГКУ ЦСЗН _____ телефон _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по признанию гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании 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 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие _____,
(ЛОГКУ ЦСЗН, адрес - далее оператор)

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

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

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

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

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

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

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

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по признанию гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании и составлению
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг

Форма

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

N п/п	Дата обращения	Способ обращения <*>	Фамилия, имя, отчество заявителя	Год рождения заявителя	Адрес места жительства заявителя	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя	Основание признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании	Дата принятия решения	Принятое решение (с указанием формы социального обслуживания)	N ИПИС У	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

<*> Виды способа обращения:

1 - лично через ЛОГКУ ЦСЗН

2 - по почте

3 - через МФЦ

4 - через ЕПГУ

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по признанию гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании и составлению
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг

ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения"

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг

N _____

_____ (дата составления)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Пол _____ 3. Дата рождения _____
4. Адрес места жительства:
почтовый индекс _____ город (район) _____
село _____ улица _____ дом N _____
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

N 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

N 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

N 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

N п/п	Наименование социально-педагогической услуги и формы социального	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

	обслуживания				

V. Социально-трудовые

N 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

N 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

N 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	Отметка о выполнении

С содержанием индивидуальной программы предоставления социальных услуг согласен

(подпись получателя социальных услуг или
его законного представителя)

(расшифровка подписи)

Лицо, уполномоченное на подписание
индивидуальной программы

(должность лица, подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о выполнении индивидуальной программы предоставления
социальных услуг

от _____ N _____

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)

" ___ " _____ .

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 5
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по признанию гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании и составлению
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг

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

N 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 6
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по признанию гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании и составлению
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг

ЛОГКУ "ЦСЗН"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о признании гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании

N _____ от __. __. ____ г.

Признать гр. _____, _____, _____, _____ г.р.,
Фамилия Имя Отчество

проживающего по адресу: _____,
в соответствии с пунктом _____ части 1 статьи 15 Федерального
(указать пункт, определяющий обстоятельство)

закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального
обслуживания граждан в Российской Федерации" нуждающимся в социальном
обслуживании в форме социального обслуживания _____.

Указать форму социального
обслуживания

М. П.

Руководитель ЛОГКУ "ЦСЗН" (филиал) _____

Подпись

ФИО

ЛОГКУ "ЦСЗН"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о признании гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании

N _____ от __. __. ____ г.

Признать гр. _____, _____, _____, _____ г.р.,
Фамилия Имя Отчество

проживающего по адресу: _____,

являющегося родителем несовершеннолетнего _____, _____ г.р.,
в соответствии с пунктом _____ части 1 статьи 15 Федерального
закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального
обслуживания граждан в Российской Федерации" (указать пункт, определяющий обстоятельство)
нуждающимся в социальном
обслуживании (предоставление услуг родителям (иным законным представителям)
несовершеннолетних детей, если родители (иные законные представители)
и (или) их дети признаны нуждающимися в социальном обслуживании).

М.П.

Руководитель ЛОГКУ "ЦСЗН" (филиал)

Подпись

ФИО

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по признанию гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании и составлению
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг

ЛОГКУ "ЦСЗН"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

об отказе в признании гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании

N _____ от __.__._____ г.

Отказать в признании нуждающимся в социальном обслуживании гр. _____

_____, _____ г.р.,

Фамилия Имя Отчество

проживающему по адресу: _____,

в соответствии _____.

указать пункт административного регламента, причину отказа

М.П.

Руководитель ЛОГКУ "ЦСЗН" (филиал)

Подпись

ФИО

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по признанию гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании и составлению
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг

Заключение
о состоянии здоровья получателя социальных услуг
и о необходимости получения социально-медицинских услуг

Ф.И.О. _____
Дата рождения _____
Адрес _____
Группа инвалидности _____

Состояние здоровья по результатам осмотра:

Диагноз:

Психических расстройств, хронического алкоголизма, венерических, хронических инфекционных и кожных заболеваний, вирусносительства, активных форм туберкулеза, а также иных тяжелых заболеваний, требующих лечения в специализированных стационарных учреждениях здравоохранения, не выявлено.

Нуждается в предоставлении социально-медицинских услуг:

Наименование услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги
Физиопроцедуры			
Массаж			
Фитопроцедуры			
Лечебная физкультура			
Водные процедуры			

Иные рекомендации в рамках межведомственного взаимодействия:

Врач	Подпись	Дата
М. П.		

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по признанию гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании и составлению
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг

Заключение
о состоянии здоровья получателя социальных услуг
и о необходимости в обеспечении присмотра

Ф.И.О. _____
Дата рождения _____
Адрес _____
Группа инвалидности _____

Состояние здоровья по результатам осмотра:

Диагноз:

Психических расстройств, хронического алкоголизма, венерических, хронических инфекционных и кожных заболеваний, вирусоносительства, активных форм туберкулеза, а также иных тяжелых заболеваний, требующих лечения в специализированных стационарных учреждениях здравоохранения, **не выявлено.**

Заключение: по состоянию нуждается/не нуждается в уходе и обеспечении присмотра.

Руководитель медицинского учреждения	Подпись	Дата
М. П.		