



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

окуд

21.07.2019

№ 404-р

**Об утверждении регламента  
Санкт-Петербургского государственного  
казенного учреждения «Центр организации  
социального обслуживания» по предоставлению  
услуги по признанию граждан нуждающимися  
в социальном обслуживании и составлению  
индивидуальной программы предоставления  
социальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.02.2019 № 85 «О создании Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр организации социального обслуживания» и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»:

1. Утвердить регламент Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр организации социального обслуживания» по предоставлению услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (уникальный реестровый номер 7800000000167161163).

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

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

**А.Н. Ржаненков**

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Комитета  
по социальной политике Санкт-Петербурга  
от 01.07.2019 № 404-р

**Регламент**  
**Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения**  
**«Центр организации социального обслуживания» по предоставлению услуги**  
**по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании**  
**и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг**  
**(реестровый номер 7800000000167161163)**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центр организации социального обслуживания», подведомственным Комитету по социальной политике Санкт-Петербурга, в социальной сфере.

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

Право на социальное обслуживание в Санкт-Петербурге предоставляется:

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

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

2) гражданам без определенного места жительства.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность<sup>1</sup>;

документ, подтверждающий полномочия представителя<sup>2</sup>, в том числе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет);  
адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, лит. А;

---

<sup>1</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

<sup>2</sup> В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

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

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

телефон: (812) 576-24-83, факс (812) 576-24-90;  
адрес сайта и электронной почты: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), e-mail: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru);  
график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00;  
перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность  
рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню,  
уменьшается на один час.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центр  
организации социального обслуживания» (далее – СПб ГКУ «ЦОСО»).

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

телефон: (812) 576-05-76, факс (812) 576-24-90;

адрес сайта и электронной почты: [www.coso.ksp.gov.spb.ru](http://www.coso.ksp.gov.spb.ru); [info@coso.ksp.gov.spb.ru](mailto:info@coso.ksp.gov.spb.ru);

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

Структурные подразделения СПб ГКУ «ЦОСО»: районные (межрайонные) бюро  
(далее - Бюро):

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Бюро  
размещены на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru);

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

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

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

справочный телефон: (812)334-41-44;

приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);  
выходные дни – суббота, воскресенье.

адрес сайта и электронной почты: [iss.ktsz.spb.ru](http://iss.ktsz.spb.ru), e-mail: [isv@ktsz.spb.ru](mailto:isv@ktsz.spb.ru).

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

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА  
приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту и размещены на официальном  
сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

1.3.1.5. Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД):

адрес: 191028, Санкт-Петербург, Кирочная ул., д. 4, лит. А;

телефон: (812) 573-37-22, 573-37-23, факс: (812) 573-30-02.

телефон «Горячей линии» - (812) 573-30-02

приемные дни: понедельник – четверг: с 10:00 до 13:00 и с 13:45 до 17:00, пятница:  
с 10:00 до 13:00 и с 13:45 до 16:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

адрес сайта и электронной почты: [www.78.mvd.pf/ms](http://www.78.mvd.pf/ms).

1.3.1.6. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра  
и картографии (далее - Росреестр):

адрес: BOX 1170, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, лит. О;

ведомственный центр телефонного обслуживания Росреестра: 8-800-100-34-34,  
факс: (812) 654-6442.

приемные дни: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45,  
выходные дни – суббота, воскресенье.

адрес сайта и электронной почты: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru); [78\\_upr@rosreestr.ru](mailto:78_upr@rosreestr.ru)

1.3.2. Перед предоставлением услуги заявителям не требуется обращаться в иные  
органы (организации).

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

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

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

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

на стендах в местах предоставления услуги.

На стендах СПб ГКУ «ЦОСО» и Бюро размещается следующая информация:

наименование услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

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

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

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

порядок предоставления услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

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

образец заполненного заявления.

Сведения о ходе предоставления услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

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

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

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

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления услуги для инвалидов СПб ГКУ «ЦОСО» обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

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

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

## II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – услуга).

Краткое наименование услуги: признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2.2. Услуга предоставляется СПб ГКУ «ЦОСО» во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

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

2.3. Результатом услуги является:

признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

выдача гражданину индивидуальной программы или направления на получение срочных социальных услуг у поставщиков социальных услуг, предоставляющих срочные социальные услуги (далее - направление), по форме, утвержденной Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

Информирование заявителя о принятом СПб ГКУ «ЦОСО» решении о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги осуществляется в форме уведомления заявителя:

на бумажном носителе (уведомление о предоставлении услуги (копия распоряжения СПб ГКУ «ЦОСО» о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании) либо уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается лично заявителю СПб ГКУ «ЦОСО»), направляется заявителю посредством почтовой связи;

в форме электронного документа (уведомление о предоставлении услуги (копия распоряжения СПб ГКУ «ЦОСО» о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании) либо уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется по электронной почте.

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

2.4. Срок предоставления услуги: не более чем 10 рабочих дней (за исключением случая признания гражданина нуждающимся в получении срочных социальных услуг) с даты подачи гражданином заявления о предоставлении социальных услуг (далее - заявление), и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В срок предоставления услуги включен срок предоставления срочных социальных услуг.

СПб ГКУ «ЦОСО» принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего

Регламента (за исключением случая признания гражданина нуждающимся в получении срочных социальных услуг).

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

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

Срок приостановления (прекращения) предоставления услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга не предусмотрен.

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

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

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

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

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

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

приказ Минтруда России от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

приказ Минтруда России от 29.04.2015 № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний» (далее – приказ Минтруда № 216н);

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.02.2019 № 85 «О создании Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр организации

социального обслуживания» и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»;

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

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

заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (его представителя)<sup>3</sup>;

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

документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг (далее - обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности);

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

документы, подтверждающие место жительства и(или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя):

справка о регистрации по месту жительства граждан (форма № 9), справка о регистрации по месту пребывания граждан (форма № 3), выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом доме (предоставляются заявителем, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства (пребывания) в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА);

решение суда об установлении места жительства или места пребывания;

2.6.1. Для предоставления услуги в стационарной форме социального обслуживания при постоянном проживании, гражданин (представитель) (за исключением детей-инвалидов), дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6, представляет в СПб ГКУ «ЦОСО» следующие документы:

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования Российской Федерации либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, разработанная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для инвалидов) (при наличии);

решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (в случае обращения о предоставлении социального обслуживания недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина);

справка об освобождении из мест лишения свободы (в случае обращения о предоставлении социального обслуживания гражданина из числа лиц, освобождаемых

<sup>3</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор и которые частично или полностью утратили способность к самообслуживанию);

заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме по форме, утвержденной приказом Минтруда № 216н.

медицинская карта, заверенная медицинской организацией, с прилагаемыми анализами и заключениями врачей-специалистов; заключения врачей-специалистов - не более 90 дней, предшествующих дате подачи заявления; результаты анализов и обследований давностью не более 15 и 60 дней со дня выдачи описываются полностью (с указанием номера, даты и результата), включая:

развернутое заключение врача-психиатра с подробным описанием психического статуса гражданина: состояние (степень снижения) интеллектуально-мнестической сферы, когнитивных функций; состояние эмоционально-волевой сферы (наличие агрессивных или депрессивных проявлений, суицидальных наклонностей); диагноз имеющегося психического заболевания (например: органическое или сосудистое заболевание головного мозга, слабоумие, деменция); при диагнозе «шизофрения» необходимы сведения о наличии или отсутствии сформированного дефекта личности (вне обострения психотической симптоматики); при диагнозе «эпилепсия» необходимы сведения о частоте судорожных припадков (или эквивалентов) в месяц;

рекомендации медицинской организации о показанном гражданину типе стационарного учреждения социального обслуживания, соответствующего состоянию его здоровья;

развернутое заключение врача-терапевта с указанием жалоб, анамнеза, объективного осмотра, тяжести состояния, способности к передвижению, получаемого и рекомендуемого лечения;

заключения специалистов: невропатолога; хирурга; фтизиатра; онколога; дерматолога; гинеколога (для женщин); окулиста (по показаниям); отоларинголога (по показаниям); эндокринолога (по показаниям); других врачей, необходимые для оценки состояния здоровья гражданина (с указанием жалоб, анамнеза и объективного осмотра, тяжести состояния, способности к передвижению, получаемого и рекомендуемого лечения);

лабораторные исследования: результаты анализов и обследований должны быть описаны полностью с указанием номера, даты, результата давностью не более 15 дней: кал - на диз. группу; мазок - на ВЛ (дифтерию); давностью не более 60 дней: кровь - на антиген гепатита «В» и «С»; кровь - на реакцию Вассермана (сифилис); кровь - Ф-50;

данные о прививках против дифтерии (прививочный сертификат) либо информация о медицинском отводе от прививки с указанием причин отвода;

данные флюорографии или рентгенологического исследования грудной клетки (номер, дата, результат, снимок) давностью не более 1 года;

заклучение врачебно-консультационной комиссии (ВКК) медицинской организации с участием врача-психиатра должно содержать: сведения о способности к передвижению (самостоятельно, с посторонней помощью, самостоятельно не передвигается), способности к самообслуживанию (себя обслуживает полностью, частично, полностью себя не обслуживает); сведения о наличии у гражданина психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в неспециализированном стационарном учреждении социального обслуживания (психоневрологический интернат); при отсутствии у гражданина психического расстройства - рекомендации для определения гражданина в стационарное учреждение социального обслуживания общего типа (дом-интернат общего типа); в отношении дееспособного гражданина, обязательную запись об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании гражданина недееспособным; информацию о наличии или об отсутствии заболеваний, являющихся



противопоказаниями к социальному обслуживанию в стационарной форме социального обслуживания, в соответствии с приказом Минтруда № 216н.

2.6.2. Для предоставления услуги ребенку-инвалиду, нуждающемуся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания при постоянном проживании, представитель ребенка-инвалида должен представить в СПб ГКУ «ЦОСО» дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6, следующие документы:

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования Российской Федерации или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, разработанная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии);

заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга давностью не более 1 года;

документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельство о смерти родителей или единственного родителя; решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим; решение суда об объявлении родителя умершим; решение суда о признании родителя недееспособным; приговор суда о назначении наказания родителю в виде лишения свободы; медицинский документ о длительной болезни родителя, препятствующей выполнению им своих обязанностей; документ, подтверждающий тот факт, что ребенок был подкинут; материалы о розыске родителей; решение суда о лишении родительских прав; постановление службы судебных приставов о возбуждении исполнительного судопроизводства по взысканию алиментов) - представляются дополнительно в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

медицинская карта, заверенная медицинской организацией, с прилагаемыми анализами и заключениями врачей-специалистов; заключения врачей-специалистов - не более 90 дней, предшествующих дате подачи заявления; результаты анализов и обследований давностью не более 15 и 60 дней со дня выдачи описываются полностью (с указанием номера, даты и результата):

развернутое заключение врача-педиатра с указанием жалоб, анамнеза, данных объективного осмотра тяжести состояния, способности к передвижению, получаемого и рекомендуемого лечения;

развернутое заключение врача-психиатра (подробные сведения о психическом развитии ребенка и описание психического статуса ребенка);

заключения специалистов: невропатолога, дерматолога, окулиста, фтизиатра (давностью не более 2 месяцев), отоларинголога, логопеда, психолога, и других врачей (по показаниям), необходимые для оценки состояния здоровья ребенка (с указанием имеющихся жалоб, анамнеза, объективного осмотра тяжести состояния, транспортабельности, получаемого и рекомендуемого лечения);

лабораторные исследования: результаты анализов и обследований должны быть описаны полностью с указанием номера, даты, результата давностью не более 15 дней: кал - на диз. группу; мазок - на ВЛ (дифтерию); давностью не более 60 дней: кровь - на антиген гепатита «В» и «С»; кровь - на реакцию Вассермана (сифилис), для детей, достигших возраста 16 лет; кровь - Ф-50;

данные о прививках против дифтерии (прививочный сертификат);

данные флюорографии или рентгенологического исследования грудной клетки (номер, дата, результат, снимок) давностью не более 1 года;

заключение врачебно-консультационной комиссии (ВКК) медицинской организации с участием врача-психиатра должно содержать: сведения о способности к передвижению (самостоятельно, с посторонней помощью, самостоятельно не передвигается), способности к самообслуживанию (себя обслуживает полностью, частично, полностью

себя не обслуживает); сведения о наличии у ребенка психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в неспециализированном стационарном учреждении социального обслуживания; информацию о наличии или об отсутствии заболеваний, являющихся противопоказаниями к социальному обслуживанию в стационарной форме социального обслуживания, в соответствии с приказом Минтруда № 216н.

В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа<sup>4</sup>.

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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или копиях, удостоверенных в соответствии с действующим законодательством. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить<sup>5</sup>:

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

справка о регистрации по месту жительства граждан (форма № 9); справка о регистрации по месту пребывания граждан (форма № 3), выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом доме (если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства (пребывания) в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

вид на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, содержащая сведения об отсутствии в собственности жилого помещения (доли в жилом помещении) на территории Российской Федерации (в случае если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

справка о постановке на учет в Центре учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства (в случае если гражданин состоит на учете в Центре учета и социального обслуживания граждан Российской Федерации без определенного места жительства).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

---

<sup>4</sup> Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

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

2.7.1. Должностным лицам СПб ГКУ «ЦОСО» запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Отказ заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

2.8.2. Непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.<sup>6</sup>

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.9.1.1. Отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

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

наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

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

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуги не взимается.

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

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в СПб ГКУ «ЦОСО» и при получении результата не должен превышать 15 минут.

<sup>6</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. При личном обращении заявителя в СПб ГКУ «ЦОСО» регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется сотрудником СПб ГКУ «ЦОСО» в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером, в том числе с использованием ЭСРН.

Регистрация запроса заявителя осуществляется СПб ГКУ «ЦОСО» в течение одного рабочего дня с момента получения СПб ГКУ «ЦОСО» документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.14.2. При поступлении обращения заявителя посредством почтового отправления запрос о предоставлении услуги регистрируется специалистом СПб ГКУ «ЦОСО» в течение одного рабочего дня.

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

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

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляется услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы СПб ГКУ «ЦОСО», предоставляющего услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких

знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

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

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

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

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

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению СПб ГКУ «ЦОСО», предоставляющего услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.15.8. Директором СПб ГКУ «ЦОСО» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой

и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

2.15.9. Директором СПб ГКУ «ЦОСО» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи СПб ГКУ «ЦОСО», предоставляющего услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16. Показатели доступности и качества услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя СПб ГКУ «ЦОСО» – не более 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления услуги заявителю:  
непосредственно при посещении СПб ГКУ «ЦОСО»;  
по почте.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги – да.

По запросу заявителя СПб ГКУ «ЦОСО» предоставляет информацию о ходе предоставления услуги в устной, письменной или в электронной форме (с использованием электронной почты).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления услуги:  
лично;

по телефону;

в письменном виде (при обращении заявителя);

по электронной почте.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения услуги: от 5 до 18.

2.16.7. Осуществление СПб ГКУ «ЦОСО» межведомственного взаимодействия при предоставлении услуги возможно с ГКУ ЖА, УВМ, Росреестр.

2.16.8. Количество документов (информации), которые СПб ГКУ «ЦОСО» запрашивает без участия заявителя – от 0 до 7.

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

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления услуги - 8.

2.16.11. Срок предоставления услуги: не более 10 рабочих дней.

2.16.12. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений и рекомендаций о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги, обращения на прием в соответствии с действующим законодательством.

2.16.13. Выдача результата предоставления услуги в части выдачи распоряжения о предоставлении услуги либо письма об отказе в предоставлении услуги предусмотрена:

в СПб ГКУ «ЦОСО»;

по почте.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в МФЦ и особенности предоставления услуг в электронной форме

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления услуги не предусмотрены на базе структурных подразделений МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления услуги в том числе в электронной форме на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

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

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении услуги:

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

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

обследование (оценка) условий жизнедеятельности гражданина;

определение индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах;

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо решения об отказе в социальном обслуживании, информирование заявителя о результате предоставления услуги;

составление индивидуальной программы гражданину, признанному нуждающимся в социальном обслуживании;

выдача гражданину индивидуальной программы;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

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

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении услуги в СПб ГКУ «ЦОСО» (путем личного обращения заявителя (законного представителя), обращение в интересах заявителя иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений посредством организаций почтовой связи, в рамках межведомственного взаимодействия) и прилагаемого комплекта документов.

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры  
Специалист СПб ГКУ «ЦОСО», ответственный за прием документов:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом СПб ГКУ «ЦОСО» решении о предоставлении услуги в письменной или электронной форме, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет сведения в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении СПб ГКУ «ЦОСО», в том числе из ЭСРН;

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

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в форме электронного документа, а также на бумажном носителе (в том числе поступивших по почте) в соответствии с порядком, установленным в СПб ГКУ «ЦОСО»;

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

в случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента (далее - несоответствующий комплект документов), сотрудник СПб ГКУ «ЦОСО», осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением услуги повторно.



В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, сотрудник СПб ГКУ «ЦОСО», осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

Продолжительность административной процедуры:

в случае поступления комплекта документов в СПб ГКУ «ЦОСО» посредством личного обращения заявителя - в течение одного рабочего дня;

в случае поступления комплекта документов в СПб ГКУ «ЦОСО» посредством почтовой связи - в течение рабочего дня в день поступления документов;

3.1.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист СПб ГКУ «ЦОСО», ответственный за прием документов;

специалист СПб ГКУ «ЦОСО», ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры:

регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов;

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

передача специалистом СПб ГКУ «ЦОСО», ответственным за прием документов, комплекта документов на рассмотрение специалисту СПб ГКУ «ЦОСО», ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в СПб ГКУ «ЦОСО» в форме электронного документа, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в СПб ГКУ «ЦОСО».

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов, непредставление заявителем документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

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

В рамках административной процедуры специалист СПб ГКУ «ЦОСО», ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

направляет межведомственные запросы в:

ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд» (справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), справка о регистрации по месту пребывания граждан (форма № 3), выписка из домовой книги

или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом доме (если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства (пребывания) в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

МВД (сведения о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства);

Росреестр (сведения, содержащиеся в выписке Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, содержащие сведения об отсутствии в собственности жилого помещения (доли в жилом помещении) на территории Российской Федерации);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) специалисту СПб ГКУ «ЦОСО», ответственному за подготовку проекта решения СПб ГКУ «ЦОСО» о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные Регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

посредством РСМЭВ;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Продолжительность административных действий по подготовке и направлению межведомственных запросов составляет один рабочий день (при условии использования РСМЭВ).

В случае направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды,

органы местного самоуправления в Санкт-Петербурге (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос (при отсутствии использования РСМЭВ) не должен превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

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

3.2.3. Административная процедура осуществляется специалистом СПб ГКУ «ЦОСО», ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение СПб ГКУ «ЦОСО» документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в СПб ГКУ «ЦОСО».

### **3.3. Обследование (оценка) условий жизнедеятельности гражданина**

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в СПб ГКУ «ЦОСО» заявления о предоставлении услуги путем личного обращения заявителя (законного представителя), обращения в интересах заявителя иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений; регистрация заявления.

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры  
Специалист СПб ГКУ «ЦОСО», ответственный за проведение обследования (оценки) условий жизнедеятельности гражданина:

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет сведения о гражданине, нуждающемся в предоставлении социальных услуг, в ЭСРН;

осуществляет выезд к месту жительства (фактического пребывания) гражданина, нуждающегося в предоставлении социальных услуг для проведения обследования (оценки) условий жизнедеятельности гражданина (необходимость выезда определяется должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, с учетом представленных заявителем документов);

осуществляет обследование (оценку) условий жизнедеятельности гражданина в соответствии с порядком, установленным Комитетом;

составляет акт обследования (оценки) условий жизнедеятельности гражданина по форме, установленной Комитетом (далее – акт обследования).

Продолжительность административной процедуры: в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.3.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист СПб ГКУ «ЦОСО», ответственный за проведение обследования (оценки) условий жизнедеятельности гражданина;

руководитель структурного подразделения СПб ГКУ «ЦОСО».

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия проведение обследования (оценки) условий жизнедеятельности гражданина.

3.3.5. Результат административной процедуры составление акта обследования;

передача специалистом СПб ГКУ «ЦОСО», ответственным за проведение обследования (оценки) условий жизнедеятельности гражданина, акта обследования на рассмотрение специалисту СПб ГКУ «ЦОСО», ответственному за подготовку проекта решения СПб ГКУ «ЦОСО» о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация акта обследования в форме электронного документа в ЭСРН, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным Комитетом.

#### **3.4. Определение индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах**

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в СПб ГКУ «ЦОСО» заявления о предоставлении услуги путем личного обращения заявителя (законного представителя), обращения в интересах заявителя иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений.

3.4.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры Специалист СПб ГКУ «ЦОСО», ответственный за проведение обследования (оценки) условий жизнедеятельности гражданина и (или) специалист СПб ГКУ «ЦОСО», ответственный за определение индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах:

проверяет сведения о гражданине, нуждающемся в предоставлении социальных услуг, в ЭСРН;

осуществляет выезд к месту жительства (фактического пребывания) гражданина, нуждающегося в предоставлении социальных услуг, для определения индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах (необходимость выезда определяется должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, с учетом представленных заявителем документов);

осуществляет определение индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах в соответствии с порядком, установленным Комитетом;

заполняет заключение об определении индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах по форме, установленной Комитетом (далее – заключение об индивидуальной потребности).

Продолжительность административной процедуры: в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.4.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист СПб ГКУ «ЦОСО», ответственный за проведение обследования (оценки) условий жизнедеятельности гражданина и (или) специалист СПб ГКУ «ЦОСО», ответственный за определение индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах;

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия наличие или отсутствие индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах.

3.4.5. Результат административной процедуры составление заключения об определении индивидуальной потребности; передача специалистом СПб ГКУ «ЦОСО», ответственным за определение индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах, заключения об индивидуальной потребности на рассмотрение специалисту СПб ГКУ «ЦОСО», ответственному за подготовку проекта решения СПб ГКУ «ЦОСО» о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация заключения об индивидуальной потребности в форме электронного документа в ЭСРН, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным Комитетом.

### **3.5. Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо решения об отказе в социальном обслуживании, информирование заявителя о результате предоставления услуги**

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

получение специалистом СПб ГКУ «ЦОСО», ответственным за подготовку проекта решения СПб ГКУ «ЦОСО» о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

получение специалистом СПб ГКУ «ЦОСО», ответственным за подготовку проекта решения СПб ГКУ «ЦОСО» о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, комплекта документов, подготовленного специалистом СПб ГКУ «ЦОСО», ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения СПб ГКУ «ЦОСО» о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, акта обследования;

получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения СПб ГКУ «ЦОСО» о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, заключения об индивидуальной потребности.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения

специалист СПб ГКУ «ЦОСО», ответственный за подготовку проекта решения СПб ГКУ «ЦОСО» о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

готовит проект распоряжения СПб ГКУ «ЦОСО» о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

готовит проект уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

передает проект распоряжения (уведомления об отказе) о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании уполномоченному лицу СПб ГКУ «ЦОСО» для подписания.

Руководитель структурного подразделения СПб ГКУ «ЦОСО»:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку;

в соответствии с принятым решением подписывает либо распоряжение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, либо уведомление об отказе.

После подписания уполномоченным лицом СПб ГКУ «ЦОСО» указанных документов специалист СПб ГКУ «ЦОСО», ответственный за подготовку проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, либо проекта решения об отказе:

вручает или направляет решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо решение об отказе заявителю;

вносит в ЭСРН информацию о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе.

Продолжительность административной процедуры:

принятие решения - в течение пяти рабочих дней с даты приема документов от заявителя;

информирование заявителя о принятом решении - в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист СПб ГКУ «ЦОСО», ответственный за подготовку проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или проекта решения об отказе;

руководитель структурного подразделения «СПб ГКУ «ЦОСО»;

3.5.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

соответствие заявления и документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, и настоящем Регламенте.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения СПб ГКУ «ЦОСО» о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, направление решения заявителю;

внесение в ЭСРН информации о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанные уполномоченным лицом СПб ГКУ «ЦОСО» распоряжение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным СПб ГКУ «ЦОСО».

### **3.6. Составление индивидуальной программы гражданину, признанному нуждающимся в социальном обслуживании**

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

регистрация распоряжения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

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

составление индивидуальной программы специалистом СПб ГКУ «ЦОСО», ответственным за разработку индивидуальной программы - в течение 10 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления и необходимых документов.

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

регистрация и поступление распоряжения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

Специалист СПб ГКУ «ЦОСО» составляет индивидуальную программу гражданину в течение 10 рабочих дней с даты подачи гражданином заявления и необходимых документов.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

утверждение руководителем структурного подразделения СПб ГКУ «ЦОСО» индивидуальной программы;

3.6.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист СПб ГКУ «ЦОСО», ответственный за разработку индивидуальной программы;

руководитель структурного подразделения СПб ГКУ «ЦОСО».

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

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

передача индивидуальной программы гражданина специалисту СПб ГКУ «ЦОСО», ответственному за выдачу индивидуальной программы.

### **3.7. Выдача гражданину индивидуальной программы**

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

получение индивидуальной программы гражданина специалистом СПб ГКУ «ЦОСО», ответственным за выдачу индивидуальной программы.

3.7.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Специалист СПб ГКУ «ЦОСО», ответственный за выдачу индивидуальной программы, выдает (передает) один экземпляр индивидуальной программы лично гражданину или его законному представителю, способом, указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления и всех необходимых документов.

Второй экземпляр индивидуальной программы остается в Бюро и приобщается к распоряжению СПб ГКУ «ЦОСО» о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.7.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист СПб ГКУ «ЦОСО», ответственный за выдачу индивидуальной программы.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие индивидуальной программы.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача экземпляра индивидуальной программы гражданину или его законному представителю;

направление по почте.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

соответствующие отметки в электронной форме, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в СПб ГКУ «ЦОСО».

### 3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.8.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах (на основании письменного обращения заявителя, выявления сотрудниками СПб ГКУ «ЦОСО», обращения контрольно-надзорных органов и др.).

3.8.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Специалист СПб ГКУ «ЦОСО», ответственный за выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах:

при выявлении в выданных в результате предоставления услуги документах опечаток и ошибок осуществляет повторную проверку личного дела заявителя;

готовит проект распоряжения СПб ГКУ «ЦОСО», которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления услуги (далее в настоящем разделе - распоряжение), визирует проект распоряжения у уполномоченного лица СПб ГКУ «ЦОСО»;

направляет проект распоряжения директору СПб ГКУ «ЦОСО» на утверждение.

Директор СПб ГКУ «ЦОСО»:

изучает проект распоряжения и подписывает его;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает проект распоряжения на доработку.

После подписания директором СПб ГКУ «ЦОСО» распоряжения специалист СПб ГКУ «ЦОСО»:

направляет копию распоряжения заявителю;

вносит распоряжение в личное дело и в ЭСРН.

Продолжительность административной процедуры:

не более 14 рабочих дней с момента выявления СПб ГКУ «ЦОСО» опечаток и ошибок в выданных документах, в том числе информирование заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.8.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист СПб ГКУ «ЦОСО», ответственный за подготовку проекта распоряжения об исправлении;

уполномоченное лицо СПб ГКУ «ЦОСО»

директор СПб ГКУ «ЦОСО».

3.8.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление СПб ГКУ «ЦОСО» допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры:

принятие решения об исправлении;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

направление заявителю копии распоряжения об исправлении;

внесение распоряжения об исправлении в личное дело и в ЭСРН<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Внесение распоряжения об исправлении в личное дело и в ЭСРН.

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из СПб ГКУ «ЦОСО» личного дела заявителя и распоряжения СПб ГКУ «ЦОСО» об исправлении.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение пяти дней со дня получения личного дела из СПб ГКУ «ЦОСО» вносит изменения в личные дела получателей в ЭСРН в электронном виде.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения СПб ГКУ «ЦОСО» об исправлении.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.



3.8.6. Способ фиксации результата административной процедуры: подписанное директором СПб ГКУ «ЦОСО» распоряжение об исправлении; внесение соответствующих отметок в журнал регистрации СПб ГКУ «ЦОСО».

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем СПб ГКУ «ЦОСО».

4.2. Руководитель СПб ГКУ «ЦОСО» осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками подразделения;

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

4.3. Руководитель СПб ГКУ «ЦОСО» и сотрудники, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя СПб ГКУ «ЦОСО» и сотрудником СПб ГКУ «ЦОСО» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, сотрудники СПб ГКУ «ЦОСО» несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

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

Руководитель СПб ГКУ «ЦОСО» (заместитель руководителя СПб ГКУ «ЦОСО» по принадлежности вопроса) ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия сотрудниками СПб ГКУ «ЦОСО» решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме обращения на прием, направления посредством электронной почты или почтовым отправлением обращений, жалоб и предложений по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения (организации), предоставляющего услугу, а также должностных лиц учреждения (организации), при предоставлении услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) СПб ГКУ «ЦОСО», должностными лицами, сотрудниками СПб ГКУ «ЦОСО» в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении 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 Санкт-Петербурга;

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

отказ СПб ГКУ «ЦОСО», сотрудника СПб ГКУ «ЦОСО» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме<sup>8</sup> (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя СПб ГКУ «ЦОСО», подаются в Комитет.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) СПб ГКУ «ЦОСО», должностного лица СПб ГКУ «ЦОСО» может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Правительства Санкт-Петербурга<sup>9</sup> [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), федерального Портала<sup>10</sup> либо Портала;

при личном приеме заявителя в СПб ГКУ «ЦОСО» (в месте предоставления услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

5.4. Рассмотрение жалоб:

Жалоба на сотрудника СПб ГКУ «ЦОСО» либо на порядок оказания услуги СПб ГКУ «ЦОСО» рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

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

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения (организации), предоставляющего услугу, должностного лица учреждения (организации), предоставляющего услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

---

<sup>8</sup> Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

<sup>9</sup> Подача жалобы посредством официального сайта Комитета обеспечивается при наличии технической возможности.

<sup>10</sup> Подача жалобы посредством федерального Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) СПб ГКУ «ЦОСО», сотрудника СПб ГКУ «ЦОСО» либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) СПб ГКУ «ЦОСО», сотрудника СПб ГКУ «ЦОСО» либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в СПб ГКУ «ЦОСО» либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа СПб ГКУ «ЦОСО» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы СПб ГКУ «ЦОСО» принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта СПб ГКУ «ЦОСО». Типовая форма акта установлена приложением № 8 к настоящему Регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.9. При удовлетворении жалобы СПб ГКУ «ЦОСО» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, информация о действиях, осуществляемых СПб ГКУ «ЦОСО», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом СПб ГКУ «ЦОСО», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

5.12. СПб ГКУ «ЦОСО» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.13. СПб ГКУ «ЦОСО» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст жалобы не поддается прочтению;

текст жалобы не позволяет определить ее суть.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, СПб ГКУ «ЦОСО» сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце четвертом настоящего пункта, СПб ГКУ «ЦОСО» в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце пятом настоящего пункта, СПб ГКУ «ЦОСО» в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в Комитете, курирующем деятельность СПб ГКУ «ЦОСО», (191060, Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д.20; (812) 576-2461; (812) 576-24-55; ksp@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

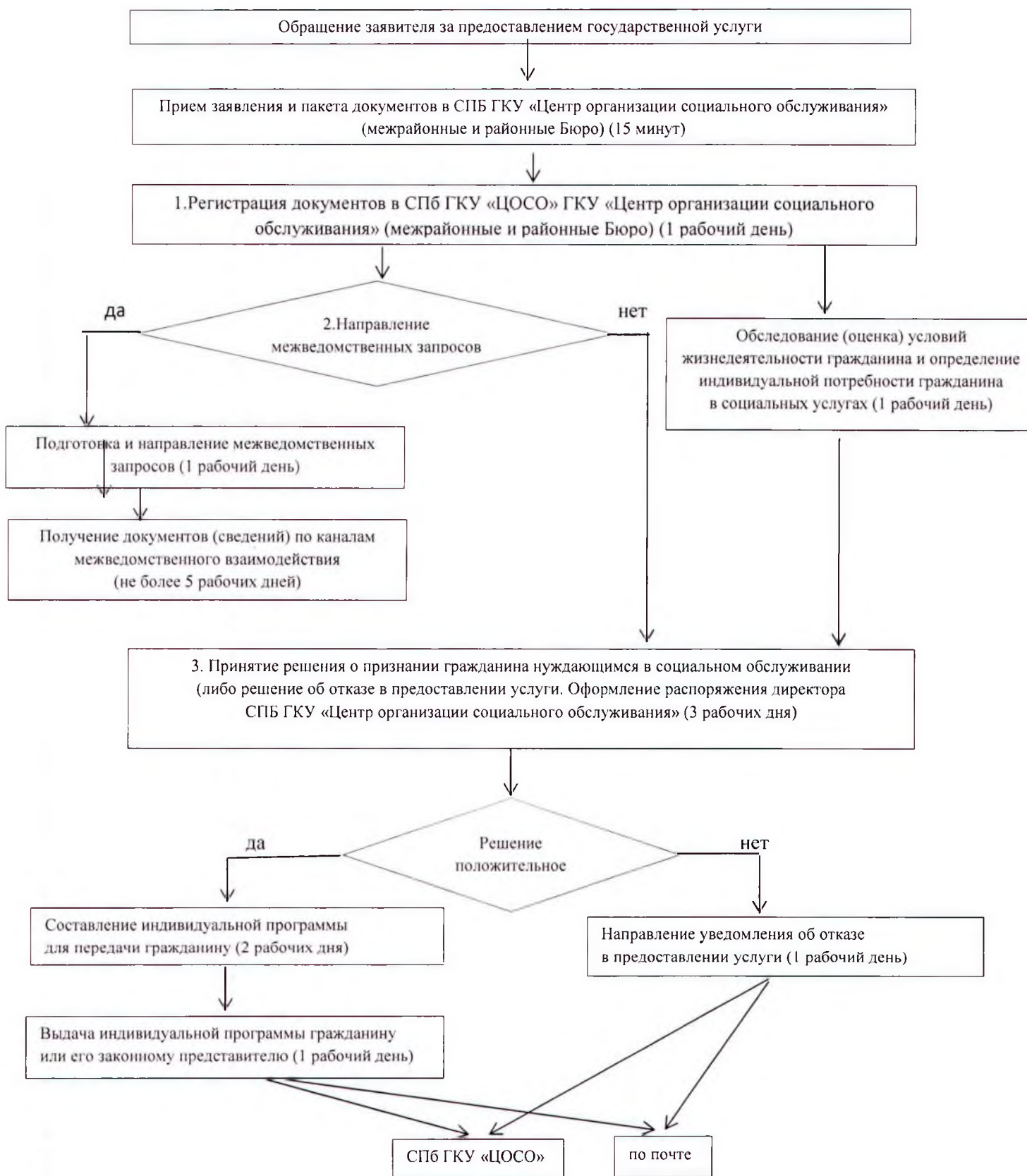
5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) СПб ГКУ «ЦОСО», сотрудников СПб ГКУ «ЦОСО», государственных гражданских служащих Комитета осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

5.16. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Приложение № 1**  
к Регламенту Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр организации социального обслуживания» по предоставлению услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (реестровый номер 7800000000167161163)

**Блок-схема**  
**предоставления услуги по признанию граждан нуждающимися**  
**в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления**  
**социальных услуг**



**Приложение № 2**

к Регламенту Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр организации социального обслуживания» по предоставлению услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (реестровый номер 7800000000167161163)

Примерная форма доверенности

**ДОВЕРЕННОСТЬ  
на получение услуги**

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. рождения,  
(Ф.И.О. доверителя полностью\*)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей  
доверенностью уполномочиваю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. рождения,  
(Ф.И.О. доверенного лица полностью\*)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_

в целях получения услуги \_\_\_\_\_

(наименование услуги)

быть моим представителем в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Центр организации социального обслуживания» в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:

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

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверителя полностью\*) (Подпись)

\* Отчество указывается при его наличии.



**Приложение № 3**

к Регламенту Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр организации социального обслуживания» по предоставлению услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (реестровый номер 7800000000167161163)

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты  
Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений –  
районных жилищных агентств

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д.83, Санкт-Петербург, 190000	т.315-12-83, ф.312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д.10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т.323-68-49, ф.323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр.Пархоменко, д.24/9, Санкт-Петербург, 199004	т.550-27-31, ф.550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул.Комсомола, д.33, Санкт-Петербург, 195009	т.542-25-51, ф.542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр.Стачек, д.18, Санкт-Петербург, 198095	т.252-41-04, ф.252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г.Колпино, пр.Ленина, д.70/18, Санкт-Петербург, 196650	т.461-56-60, ф.461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д.8/1, Санкт-Петербург, 195027	т.227-46-66, ф.227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр.Ветеранов, д.131, Санкт-Петербург, 198329	т.736-68-14, ф.736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г.Кронштадт, пр.Ленина, д.40, Санкт-Петербург, 197760	т.311-20-74, ф.311-35-52	gucb_kron@mail.ru

10	Курортный	г.Сестрорецк, ул.Токарева, д.18, Санкт-Петербург, 197706	т.437-24-19, ф.437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д.146, Санкт- Петербург, 196084	т.388-25-54, ф.388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр.Обуховской Обороны, д.54, Санкт-Петербург, 193029	т.412-88-76, ф.412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б.Монетная ул., д.11, Санкт- Петербург, 197101	т.233-67-93, ф.233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д.11, Санкт- Петербург, 198904	т.450-72-40, ф.450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр.Сизова, д.30/1, Санкт-Петербург, 197349	т.301-40-60, ф.301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д.8, Санкт-Петербург, 196601	т.470-02-74, ф.470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д.35, Санкт- Петербург, 192007	т.766-05-95, ф.766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д.176, Санкт-Петербург, 193167	т.274-27-80, ф.274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

#### Приложение № 4

к Регламенту Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр организации социального обслуживания» по предоставлению услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (реестровый номер 7800000000167161163)

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа (поставщика социальных услуг),  
в который предоставляется заявление)

ОТ \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_,  
(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)

\_\_\_\_\_,  
на территории Российской Федерации)

\_\_\_\_\_,  
(контактный телефон, e-mail (при наличии))

ОТ <sup>1</sup> \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,  
наименование государственного органа, органа местного  
самоуправления, общественного объединения,  
представляющих интересы гражданина,

\_\_\_\_\_,  
реквизиты документа, подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_,  
представителя, реквизиты документа, подтверждающего

\_\_\_\_\_,  
личность представителя, адрес места жительства, адрес  
нахождения государственного органа, органа местного  
самоуправления, общественного объединения)

### Заявление о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме социального обслуживания \_\_\_\_\_, оказываемые  
(указывается форма социального обслуживания)

\_\_\_\_\_,  
(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах: \_\_\_\_\_  
(указываются желаемые социальные услуги)

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

и периодичность их представления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам <sup>2</sup>:

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: \_\_\_\_\_  
(указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг <sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

(согласен/не согласен)

\_\_\_\_\_ (подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.  
(дата заполнения заявления)

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

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

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

## Приложение № 5

к Регламенту Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр организации социального обслуживания» по предоставлению услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (реестровый номер 7800000000167161163)

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных<sup>1</sup>

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

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

год, месяц, дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения об образовании и профессиональной деятельности;

сведения о составе семьи;

сведения о доходах;

сведения об имущественном положении;

и иные сведения, необходимые для предоставления услуги:

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

посредством СПб ГКУ «ЦОСО», ИОГВ СПб и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

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

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

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

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

« \_\_\_\_\_ »  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

**Приложение № 6**

к Регламенту Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр организации социального обслуживания» по предоставлению услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (реестровый номер 7800000000167161163)

Образец распоряжения о признании  
гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании<sup>1</sup>

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О признании гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге» и на основании заявления \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего личность представителя)

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

1. Признать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения)

нуждающимся в социальном обслуживании в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать форму социального обслуживания)

2. Специалисту СПб ГКУ «ЦОСО», уполномоченному на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, составить и передать индивидуальную программу гражданину или его законному представителю в течение десяти рабочих дней со дня подачи гражданином (его законным представителем) заявления и всех необходимых документов.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за (возложить на) \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо  
СПб ГКУ «ЦОСО»

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Оформляется на утвержденном СПб ГКУ «ЦОСО» бланке распоряжения.

**Приложение № 7**

к Регламенту Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр организации социального обслуживания» по предоставлению услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (реестровый номер 7800000000167161163)

Примерная форма отказа  
в признании гражданина  
нуждающимся в социальном  
обслуживании

Бланк  
СПб ГКУ «ЦОСО»

Ф.И.О. заявителя  
Адрес места жительства заявителя

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

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

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать основание отказа)

Уполномоченное лицо  
СПб ГКУ «ЦОСО»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Ф.И.О. исполнителя  
Телефон исполнителя



**Приложение № 8**

к Регламенту Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр организации социального обслуживания» по предоставлению услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (реестровый номер 7800000000167161163)

**Форма**

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

**НАПРАВЛЕНИЕ  
на получение срочных социальных услуг**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Дата рождения \_\_\_\_\_

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

почтовый индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_

квартира \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

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

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

7. Перечень срочных социальных услуг:

8. Перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг:

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

Лицо, уполномоченное на подписание направления на получение срочных социальных услуг

\_\_\_\_\_ (должность лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 9**

к Регламенту Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр организации социального обслуживания» по предоставлению услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (реестровый номер 7800000000167161163)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ № 00**

(порядковый номер акта)

**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

\_\_\_\_\_ сотрудника СПб ГКУ «ЦОСО», должностного лица Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, государственного гражданского служащего Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, работника подведомственного Комитету по социальной политике Санкт-Петербурга учреждения (организации)

“ ” 20 г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, государственного гражданского служащего Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, работника подведомственного Комитету по социальной политике Санкт-Петербурга учреждения (организации), рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество\* физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя) на

\_\_\_\_\_ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_ должностное лицо Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, государственного гражданского служащего Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, работника подведомственного Комитету по социальной политике Санкт-Петербурга учреждения (организации) (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется

**УСТАНОВИЛ:**

1. \_\_\_\_\_ (краткое содержание жалобы)

2. \_\_\_\_\_ (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

\* Отчество указывается при его наличии.

---

---

---

---

---

---

---

---

РЕШИЛ:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить  
полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)  
2. \_\_\_\_\_

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить  
полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение  
по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес вышестоящего  
органа)

либо в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение  
по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)