



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

окуд

13.02.2019

№ 41-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию в быту и нуждающимся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, в том числе инвалидам, детям-инвалидам, гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет), нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию в быту и (или) передвижению (реестровый номер 7800000010000063521)

В соответствии с 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)», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 31.01.2019 № 120:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию в быту и нуждающимся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, в том числе инвалидам, детям-инвалидам, гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет), нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию в быту и (или) передвижению (реестровый номер 7800000010000063521).

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 13.02.2019 № 41-р

**Административный регламент
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений
специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений
в домах системы социального обслуживания населения гражданам, частично
или полностью утратившим способность к самообслуживанию в быту
и нуждающимся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, в том числе
инвалидам, детям-инвалидам, гражданам пожилого возраста (женщинам
старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет), нуждающимся в постоянном уходе
и наблюдении в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно
удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения
способности к самообслуживанию в быту и (или) передвижению
(реестровый номер 7800000010000063521)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет) в сфере социального обеспечения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал).

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

Граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании, в соответствии с распоряжением Комитета от 22.12.2017 № 910-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга, и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга»:

1.2.1. Граждане, имеющие 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.

1.2.2. Граждане без определенного места жительства¹.

1.2.3. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность²;

¹ Гражданин без определенного места жительства - гражданин Российской Федерации, не имеющий регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Российской Федерации и не имеющий на территории Российской Федерации жилого помещения (доли в жилом помещении) на праве собственности, жилого помещения по договорам найма (поднайма), социального найма, безвозмездного пользования.

² В качестве документа, удостоверяющего личность, возраст и гражданство, содержащего сведения о месте

документ, подтверждающий полномочия представителя³, в том числе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.2.4. Также в интересах заявителя могут обращаться иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством Портала идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет:

адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, лит. А;

телефон: (812) 576-24-83, факс (812) 576-24-90;

адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: 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.

Структурное подразделение Комитета: Управление по координации деятельности подведомственных учреждений Комитета (далее – структурное подразделение Комитета):

адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, лит. А;

телефон: (812) 576-24-66;

адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: 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. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее - Росреестр):

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, лит. О;

ведомственный центр телефонного обслуживания Росреестра: 8-800-100-34-34.

1.3.1.3. Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - УВМ):

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

телефон: (812) 273-22-46, факс: (812) 275-09-75.

жительства гражданина, 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.

³ 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 государственной 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 государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций).

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

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

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

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

на Портале (www.gu.spb.ru);

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

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного 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 государственной услуги для инвалидов Комитетом 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 государственной 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 государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию в быту и нуждающимся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, в том числе инвалидам, детям-инвалидам, гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет), нуждающимся

в постоянном уходе и наблюдении в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию в быту и (или) передвижению (далее – государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения гражданам с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных 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 предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении специализированного жилого помещения в организациях социального обслуживания населения.

Специализированные жилые помещения в организациях социального обслуживания населения предоставляются гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания при постоянном или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании, на основании решения Комитета.

В рамках предоставления государственной услуги к организациям социального обслуживания населения относятся Санкт-Петербургские государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения следующих видов:

- дом-интернат ветеранов войны и труда;
- дом-интернат для престарелых и инвалидов;
- специальный дом-интернат для инвалидов и граждан пенсионного возраста, освобожденных из мест лишения свободы;
- психоневрологический интернат;
- дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии;
- дом-интернат для детей-инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития.

Адресный перечень жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения, предназначенных для предоставления гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию в быту и нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении, в том числе инвалидам, детям-инвалидам, гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет), нуждающимся в постороннем уходе и наблюдении в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию в быту и (или) передвижению, утвержден распоряжением Комитета по труду и социальной защите населения Правительства Санкт-Петербурга от 20.12.2007 № 132-р «О реализации постановления Правительства

Санкт-Петербурга от 18.09.2007 № 1163» и представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Информирование заявителя о принятом Комитетом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в форме уведомления заявителя:

на бумажном носителе (уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю Комитетом);

в форме электронного документа (уведомление о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по электронной почте, либо направляется посредством Портала).

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги: семь рабочих дней с даты подачи гражданином заявления о получении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной 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»;

Закон Санкт-Петербурга от 15.03.2006 № 100-15 «О специализированном жилищном фонде Санкт-Петербурга»;

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 18.09.2007 № 1163 «О жилых помещениях в домах системы социального обслуживания населения»;

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»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» (далее – распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

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»;

распоряжение Комитета по труду и социальной защите населения Правительства Санкт-Петербурга от 20.12.2007 № 132-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 18.09.2007 № 1163»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 02.05.2017 № 219-р «О Комиссии Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания при постоянном проживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

распоряжение Комитета от 22.12.2017 № 910-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга, и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении специализированного жилого помещения в организациях социального обслуживания населения согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя)⁴;

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя) согласно пункту 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

документ, подтверждающий место жительства и(или) пребывания, фактического проживания заявителя (справка о регистрации по месту жительства (форма 9) в отношении

⁴ 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.

жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства которых в части, возложенной на жилищные организации, не осуществляют ГКУ ЖА, решение суда об установлении места жительства);

вид на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства.

В случае если для предоставления государственной 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 государственной 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 документа⁵.

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 нотариально заверенных копиях. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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:

документ, подтверждающий место жительства и(или) пребывания, фактического проживания заявителя:

справка о регистрации по месту жительства (форма 9) (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3);

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);

распоряжение Комитета о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (в стационарной форме социального обслуживания при постоянном или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании в организации социального обслуживания населения) (далее - распоряжение Комитета о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании населения).

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

2.7.1. Комитет принимает заявление при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, если соответствующие сведения имеются в ЭСРН и других информационных базах данных исполнительных органов государственной власти. Сведения в виде выписки из ЭСРН или справки о регистрации по месту жительства граждан (форма 9) приобщаются к заявлению.

2.7.2. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

⁵ Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отказ Комитета в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (в стационарной форме социального обслуживания при постоянном или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании в организации социального обслуживания);

несоответствие комплекта документов, представляемых заявителем, комплекту документов, подлежащему обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, содержащегося в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

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

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

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Комитете не должен превышать 15 минут.

⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в Комитет регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником Комитета в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером, в том числе с использованием ЭСРН.

Регистрация запроса заявителя осуществляется Комитетом в течение одного рабочего дня с момента получения Комитетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.14.2. При поступлении обращения заявителя в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Комитета в течение одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной 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 Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную 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 Комитета, предоставляющего государственную 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 государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной 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 государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного 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, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, 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 государственная 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 Комитета, предоставляющего государственную 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. Председателем Комитета 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 государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные 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 государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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 государственная 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. Председателем Комитета 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 государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Комитетом – не более 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги - 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

по почте;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

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

По запросу заявителя Комитет предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в письменной либо электронной форме согласно волеизъявлению заявителя в соответствии с отметкой в заявлении.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 1 до 4.

2.16.7. Осуществление Комитетом межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с ГКУ ЖА, УВМ, Росреестр.

2.16.8. Количество документов (информации), которые Комитет запрашивает без участия заявителя – от 0 до 3.

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

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 3.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги: не более семи рабочих дней.

2.16.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) – нет.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - да.

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

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

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Возможные действия заявителя на Портале в рамках предоставления государственной услуги в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал (III этап);

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги (IV этап);

получение заявителем результата предоставления государственной услуги (V этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на федеральном Портале (www.gosuslugi.ru), на Портале (www.gu.spb.ru).

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

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель

должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность: подать электронное заявление и скан-образы документов⁷ (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее – мобильные приложения) для:

- отслеживания хода предоставления государственной услуги;
- ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействия) должностных лиц Комитета, подведомственного учреждения (организации) Комитета, принимающего заявление либо предоставляющего государственную услугу, через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.1 раздела V настоящего Административного регламента.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если

⁷ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель). В случае если порядок предоставления государственной услуги предполагает подачу заявления на предоставление государственной услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Портале должны пройти все заявители;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги⁸;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)⁹;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление, вместе с прикрепленными скан-образами документов, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления¹⁰ (при необходимости сохраняет уведомление для печати);

получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение¹¹, доступный в «Личном кабинете» на Портале), в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение Комитета согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне Комитета (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» электронный талон-приглашение).

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

⁸ Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

⁹ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

¹⁰ Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, либо в ведомственной системе, в которой происходит обработка электронных заявлений, где ему присваиваются идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

¹¹ Приглашение содержит сведения о дате, времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или структурное подразделение Комитета, идентификационный номер приглашения.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;
по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо)

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Комитета в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет должностного лица») и (или) (после соответствующей передачи в информационную систему Комитета) в ЭСРН.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ЭСРН (в соответствующем случае) и (или) в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем

исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации) в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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 государственной услуги:

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

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

принятие решения Комитетом о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения или принятие решения об отказе;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Комитет (посредством личного обращения заявителя, посредством организаций почтовой связи, посредством Портала) и прилагаемого комплекта документов.

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры
Специалист Комитета, ответственный за прием документов:
определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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 Комитета, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом Комитетом решении о предоставлении государственной 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 Комитета, в том числе из ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) распоряжением Комитета о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании населения;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного 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 Комитета, 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 Административного регламента, в форме электронного документа, а также на бумажном носителе (в том числе поступивших по почте) в соответствии с порядком, установленным в Комитете;

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 Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, сотрудник Комитета, 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 Комитет посредством личного обращения заявителя - в течение одного рабочего дня;

в случае поступления комплекта документов в Комитет посредством почтовой связи - в течение рабочего дня в день поступления документов;

в случае поступления комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала - в течение одного рабочего дня.

3.1.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист Комитета, ответственный за прием документов;

руководитель структурного подразделения Комитета.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры:

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 Комитета, ответственным за прием документов, комплекта документов на рассмотрение специалисту Комитета, 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 Комитете в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет посредством МАИС ЭГУ в ЭСРН осуществляется установка соответствующего статуса электронного дела), а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в Комитете.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной 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 Административного регламента.

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

В рамках административной процедуры специалист Комитета, 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);

УВМ (сведения о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина Российской Федерации);

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 Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения.

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 Административным регламентом предоставления государственной услуги или 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 административной процедуры 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 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 Комитета, 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 Комитетом 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 Административного 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 Комитете.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала информирование заявителя о направлении межведомственных запросов и о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы осуществляется автоматически МАИС ЭГУ посредством направления уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.3. Принятие решения Комитетом о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения или принятие решения об отказе

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

поступление на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения или проекта решения об отказе, комплекта документов, подготовленного специалистом Комитета, ответственным за прием комплекта документов;

получение специалистом Комитета, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения или проекта решения об отказе, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

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

Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения или проекта решения об отказе:

формирует комплект документов с учетом информации, полученной в результате межведомственных запросов;

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

готовит проект решения об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения (решения об отказе) о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения уполномоченному лицу Комитета для подписания.

Уполномоченное лицо Комитета:

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 предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения, либо решение об отказе.

После подписания уполномоченным лицом Комитета указанных документов специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения или проекта решения об отказе:

направляет решение о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения либо решение об отказе заявителю;

вносит в ЭСРН информацию о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения.

Продолжительность административной процедуры:

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

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

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

специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения или проекта решения об отказе;

руководитель структурного подразделения Комитета;

председатель (заместитель председателя) Комитета.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

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

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения Комитетом о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения либо об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения;

внесение в ЭСРН информации о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанные уполномоченным лицом Комитета распоряжение о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения либо решение об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения;

соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным Комитетом, а также в МАИС ЭГУ.

3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

получение специалистом Комитета, ответственным за передачу заявителю результата предоставления государственной услуги, распоряжения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения или решения об отказе.

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

специалист Комитета, ответственный за передачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня после получения распоряжения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения или решения об отказе, направляет решение о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения либо решение об отказе заявителю, в том числе посредством Портала (в случае подачи заявления посредством Портала).

Продолжительность административного действия не должна превышать один рабочий день с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры
специалист Комитета, ответственный за передачу заявителю результата предоставления государственной услуги;

руководитель структурного подразделения Комитета;
председатель (заместитель председателя) Комитета.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры
наличие подписанного уполномоченным лицом Комитета распоряжения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения или решения об отказе.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата
направление решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения либо решения об отказе заявителю.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме – указание на установку статусов электронного дела)

соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным Комитетом, а также в МАИС ЭГУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Председатель Комитета осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной 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. Председатель Комитета и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную 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 государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность председателя Комитета и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ»)) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников Комитета и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственную информационную систему Комитета, интегрированную с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета по принадлежности вопроса) ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими 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.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга в Комитете в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной 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 государственной услуги;
 нарушение срока предоставления государственной 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 государственной услуги;

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

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

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 форме¹² (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Портала).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, подаются в Комитет.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, руководителя Комитета, может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Правительства Санкт-Петербурга¹³ www.gov.spb.ru, федерального Портала¹⁴ либо Портала;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной 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 Административного 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 работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

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.

¹² Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

¹³ Подача жалобы посредством официального сайта ИОГВ обеспечивается при наличии технической возможности.

¹⁴ Подача жалобы посредством федерального Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, его руководителя и (или) работника, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, 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 Комитет 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 Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета 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 Комитет 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 государственной 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 Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 8 к настоящему Административному 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 Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной 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 государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

в случае 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 Комитета, 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 Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Комитет 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать¹⁵ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему

¹⁵ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

и контролирующему деятельность Комитета, (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-4480; (812) 576-7955; adm@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 (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

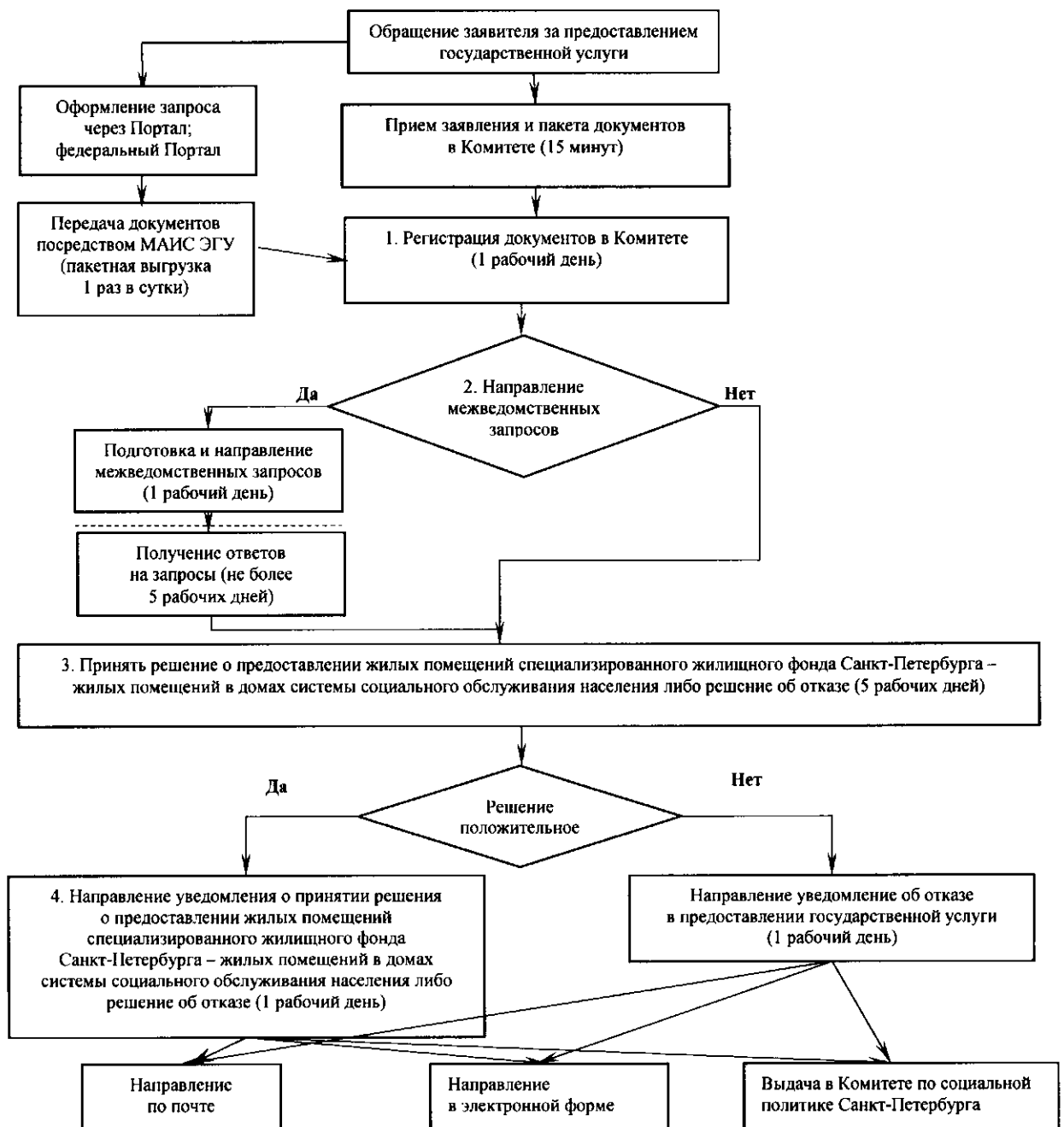
Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию в быту и нуждающимся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, в том числе инвалидам, детям-инвалидам, гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет), нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию в быту и (или) передвижению
(реестровый номер 7800000010000063521)

Блок-схема предоставления государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию в быту и нуждающимся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, в том числе инвалидам, детям-инвалидам, гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет), нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности



Приложение № 2

к Административному регламенту Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию в быту и нуждающимся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, в том числе инвалидам, детям-инвалидам, гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет), нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию в быту и (или) передвижению
(реестровый номер 7800000010000063521)

Примерная форма доверенности

**ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной 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 государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга 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 Административному регламенту Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию в быту и нуждающимся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, в том числе инвалидам, детям-инвалидам, гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет), нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию в быту и (или) передвижению (реестровый номер 7800000010000063521)

**АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ДОМАХ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНМ, ЧАСТИЧНО ИЛИ ПОЛНОСТЬЮ
УТРАТИВШИМ СПОСОБНОСТЬ К САМООБСЛУЖИВАНИЮ В БЫТУ
И НУЖДАЮЩИМСЯ В ПОСТОЯННОМ УХОДЕ И НАБЛЮДЕНИИ, В ТОМ
ЧИСЛЕ ИНВАЛИДАМ, ДЕТЯМ-ИНВАЛИДАМ, ГРАЖДАНМ ПОЖИЛОГО
ВОЗРАСТА (ЖЕНЩИНАМ СТАРШЕ 55 ЛЕТ, МУЖЧИНАМ СТАРШЕ 60 ЛЕТ),
НУЖДАЮЩИМСЯ В ПОСТОРОННЕМ УХОДЕ И НАБЛЮДЕНИИ В СВЯЗИ
С ЧАСТИЧНОЙ ИЛИ ПОЛНОЙ УТРАТОЙ ВОЗМОЖНОСТИ
САМОСТОЯТЕЛЬНО УДОВЛЕТВОРЯТЬ СВОИ ОСНОВНЫЕ ЖИЗНЕННЫЕ
ПОТРЕБНОСТИ ВСЛЕДСТВИЕ ОГРАНИЧЕНИЯ СПОСОБНОСТИ
К САМООБСЛУЖИВАНИЮ В БЫТУ И (ИЛИ) ПЕРЕДВИЖЕНИЮ**

№ п/п	Адреса жилых помещений	Наименование учреждений, в которых находятся жилые помещения
1	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 6	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 1»
2	198515, Санкт-Петербург, г. Петергоф, Санкт-Петербургское ш., д. 130	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 2»
3	198504, Санкт-Петербург, г. Петергоф, Заячий пр., д. 3	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 3»

4	196602, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Павловское ш., д. 67	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 4»
5	197729, Санкт-Петербург, пос. Смолячково, Приморское ш., д. 675	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 6»
6	198264, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 180	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 7»
7	198320, Санкт-Петербург, г. Красное Село, Красногородская ул., д. 1	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 9»
8	193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д. 36	Санкт-Петербургское государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г.Горденчука
9	198517, Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Воровского, д. 12	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей- инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития № 1»
10	198504, Санкт-Петербург, г. Петергоф, Петергофская ул., д. 4/2	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 2»
11	197720, Санкт-Петербург, пос. Ушково, Приморское ш., д. 617	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 3»
12	196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, ул. Елизаветинская, д. 9-15	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4»
13	196602, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Павловское ш., д. 18	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 5»

14	196621, Санкт-Петербург, г. Павловск, Садовая ул., д. 49	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом ветеранов войны № 1»
15	197110, Санкт-Петербург, Вязовая ул., д. 13	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат ветеранов войны и труда № 2»
16	197729, Санкт-Петербург, пос. Смолячково, Приморское ш., д. 676	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат ветеранов войны и труда «Красная Звезда»
17	198515, Санкт-Петербург, пос. Стрельна, Санкт-Петербургское ш., д. 98/1	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов»
18	197341, Санкт-Петербург, Поклонногорская ул., д. 52	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов № 1»
19	196607, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Школьная ул., д. 2	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов № 2»
20	196645, Санкт-Петербург, пос. Усть-Ижора, Шлиссельбургское ш., д. 253	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Специнтернат для инвалидов и граждан пенсионного возраста, освобожденных из мест лишения свободы»

Приложение № 4

к Административному регламенту Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию в быту и нуждающимся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, в том числе инвалидам, детям-инвалидам, гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет), нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию в быту и (или) передвижению
(реестровый номер 7800000010000063521)

Примерная форма заявления
о предоставлении специализированного жилого помещения
в организациях социального обслуживания

В Комитет по социальной политике
Санкт-Петербурга

от _____
(Ф. И. О.)

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

номер телефона _____
адрес электронной почты заявителя
(при наличии)

Сведения о представителе (в случае подачи
заявления представителем)

(Ф. И. О. представителя)

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Документ, удостоверяющий полномочия
представителя _____
(кем, когда выдан)

Заявление

**о предоставлении специализированного жилого помещения в организациях
социального обслуживания населения**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить мне (нам) государственную услугу в связи с _____

(указать причину)

и № _____ индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Перечень прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

в письменной форме

в электронной форме

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г.
(дата заполнения заявления)

Приложение № 5

к Административному регламенту Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию в быту и нуждающимся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, в том числе инвалидам, детям-инвалидам, гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет), нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию в быту и (или) передвижению
(реестровый номер 7800000010000063521)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных¹

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 государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

посредством Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной 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)

¹ 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.

Приложение №6

к Административному регламенту Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию в быту и нуждающимся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, в том числе инвалидам, детям-инвалидам, гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет), нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию в быту и (или) передвижению
(реестровый номер 7800000010000063521)

Образец распоряжения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения¹

Распоряжение

О предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.03.2006 № 100-15 «О специализированном жилищном фонде Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 18.09.2007 № 1163 «О жилых помещениях в домах системы социального обслуживания населения» и распоряжением Комитета по труду и социальной защите населения от 20.12.2007 № 132-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 18.09.2007 № 1163»

1. Предоставить

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения)

жилое помещение специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения

_____ (наименование учреждения, в котором находится жилье помещения)

в соответствии с направлением (путевкой) от _____ № _____.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за заместителем председателя Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга _____ (ФИО).

Заместитель председателя Комитета _____ (ФИО)

¹ Оформляется на утвержденном Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга бланке распоряжения.

Приложение № 7

к Административному регламенту Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию в быту и нуждающимся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, в том числе инвалидам, детям-инвалидам, гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет), нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию в быту и (или) передвижению
(реестровый номер 7800000010000063521)

Примерная форма отказа
в предоставлении жилого помещения
специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга – жилого помещения
в домах системы социального обслуживания населения

Бланк
Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга

Ф.И.О. заявителя
Адрес места жительства заявителя

Уведомление об отказе в предоставлении
жилого помещения специализированного жилищного
фонда Санкт-Петербурга – жилого помещения
в домах системы социального обслуживания населения

Уважаемый(ая) _____ !

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения и представленных документов и в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга принято решение отказать в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения по следующим основаниям:

(указать основание отказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
Телефон исполнителя

Приложение № 8

к Административному регламенту Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга – жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию в быту и нуждающимся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, в том числе инвалидам, детям-инвалидам, гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет), нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию в быту и (или) передвижению
(реестровый номер 7800000010000063521)

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

* Отчество указывается при его наличии.

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)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
_____ признавать 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)