



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

окуд

14.08.2014

№ 210-р

Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по финансированию расходов, связанных с предоставлением специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка»

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 5.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 25.06.2014 № 60:

1. Утвердить административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по финансированию расходов, связанных с предоставлением специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка».

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 14.08.2011 № 210-р

Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по финансированию расходов, связанных с предоставлением специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, комплексными центрами социального обслуживания населения, подведомственными администрациям районов Санкт-Петербурга (далее - КЦСОН), и администрациями районов Санкт-Петербурга (далее - администрация района), при предоставлении государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по финансированию расходов, связанных с предоставлением специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка» (далее - государственная услуга).

Информация о государственной услуге размещена на портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru (далее - Портал).

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

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

Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге из числа следующих категорий:

- а) инвалиды Великой Отечественной войны;
- б) участники Великой Отечественной войны;
- в) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- г) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», имеющие I группу инвалидности;
- д) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, имеющие I группу инвалидности, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, имеющие I группу инвалидности;
- е) одиноко проживающие граждане, достигшие возраста 80 лет.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность¹;

документ, подтверждающий полномочия представителя².

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет):

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

телефон: (812) 576-24-61, факс: (812) 576-24-90;

адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru, адрес сайта: <http://www.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. Администрация района (отдел социальной защиты населения администрации района) (далее – ОСЗН):

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ОСЗН приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на Портале;

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;

приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее – Горцентр):

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

справочный телефон: (812) 334-41-44;

приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

адрес сайта и электронной почты: <http://iss.ktsz.spb.ru>, e-mail: isv@ktsz.spb.ru.

1.3.1.4. КЦСОН:

почтовые адреса, справочные телефоны КЦСОН приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru.

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

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

² В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

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

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства).

места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

1.3.1.6. Организации, имеющие центр обработки вызовов, предоставляющие специализированные услуги «тревожная кнопка», прошедшие квалификационный отбор на право предоставления услуг «тревожная кнопка» отдельным категориям граждан (далее - организация).

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

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

путем направления 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;

на Портале;

в 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, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выполнение отдельных функций по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по финансированию расходов, связанных с предоставлением специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка» (далее – мера социальной поддержки).

Краткое наименование государственной услуги: предоставление дополнительных мер социальной поддержки «тревожная кнопка».

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией района во взаимодействии со следующими органами государственной власти и организациями: Комитетом, ГКУ ЖА, КЦСОН, Горцентром, организацией.

Должностным лицам 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 и организации, за исключением получения 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 администрацией района о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю мер социальной поддержки.

Информирование заявителя о принятом администрацией района решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки осуществляется:

на бумажном носителе (направление на получение мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту выдается КЦСОН заявителю или его представителю);

в форме электронного документа (путем отправки решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении по электронной почте).

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 13 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в КЦСОН.

КЦСОН в течение трех рабочих дней проверяет представленные документы на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляет заявление и копии представленных документов в администрацию района.

Администрация района приобщает к полученным от КЦСОН документам справку о регистрации (форма 9) и в течение семи рабочих дней принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю мер социальной поддержки.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки администрация района в течение двух рабочих дней направляет заявителю соответствующее уведомление.

Решение о предоставлении мер социальной поддержки направляется администрацией района в течение одного рабочего дня в КЦСОН.

КЦСОН в течение одного рабочего дня после получения из администрации района

решения о предоставлении мер социальной поддержки заполняет в электронной форме направление на предоставление мер социальной поддержки согласно форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, и направляет его в Горцентр и организацию, выдает заявителю или его представителю направление на бумажном носителе.

Организация на следующий день после получения направления в электронном виде организует работу по оказанию специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка» после заключения договора с заявителем или его представителем.

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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);

Закон Санкт-Петербурга от 08.12.2010 № 721-167 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по финансированию расходов, связанных с предоставлением специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 11.02.2011 № 164 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по финансированию расходов, связанных с предоставлением специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка»;

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)»;

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

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

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 28.02.2011 № 40-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 11.02.2011 № 164»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.02.2011 № 25/2-р «О проведении квалификационного отбора организаций на право предоставления специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка» отдельным категориям граждан в Санкт-Петербурге».

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

заявление на предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по финансированию расходов, связанных

с предоставлением специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка» (далее – заявление) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

документ, удостоверяющий личность представителя гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены), и документ, подтверждающий полномочия представителя;

документы, содержащие данные органов регистрационного учета, в случае отсутствия указанных сведений в Информационной городской базе данных «Население. Жилой фонд» (справка о регистрации по месту жительства граждан (форма № 9) или решение суда об установлении места жительства);

медицинское заключение о наличии медицинских показаний для предоставления специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка»;

документ, подтверждающий отнесение гражданина к категориям, указанным в пунктах «а» - «е» статьи 2 Закона Санкт-Петербурга от 08.12.2010 № 721-167 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по финансированию расходов, связанных с предоставлением специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка» (далее - Закон № 721-167):

- для инвалидов Великой Отечественной войны - удостоверение инвалида Отечественной войны, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209;

- для участников Великой Отечественной войны:

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны единого образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» (далее - удостоверение ветерана войны), либо удостоверения, образцы которых утверждены до 01.01.1992:

удостоверение участника войны, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10.11.1978 № 907, - для участников Великой Отечественной войны, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «е», «ж» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее - Закон № 5-ФЗ);

удостоверение, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27.02.1981 № 220, - для участников Великой Отечественной войны, указанных в подпунктах «в», «д», «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Закона № 5-ФЗ;

удостоверение, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 14.05.1985 № 416, - для участников Великой Отечественной войны, указанных в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Закона № 5-ФЗ (из числа лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда»);

удостоверение, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12.05.1988 № 621, - для участников Великой Отечественной войны, указанных в подпункте «з» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Закона № 5-ФЗ;

- для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны:

удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с Порядком выдачи удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 07.07.1999 № 21, либо удостоверение о праве на меры социальной поддержки, выданное в соответствии

с Порядком оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н.

- для лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», имеющих 1 группу инвалидности:

удостоверение ветерана войны и справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении 1 группы инвалидности либо удостоверение, образец которого утвержден до 01.01.1992;

удостоверение, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 30.04.1990 № 440, и справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении 1 группы инвалидности;

- для лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, имеющих 1 группу инвалидности:

удостоверение ветерана войны и справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении 1 группы инвалидности либо удостоверение, образец которого утвержден до 01.01.1992;

удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12.05.1988 № 621, и справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении 1 группы инвалидности.

- для одиноко проживающих граждан, достигших возраста 80 лет, - документы, указанные в абзацах 2 - 5 настоящего пункта.

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 документа³.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить⁴:

справка о регистрации заявителя по месту жительства в Санкт-Петербурге (форма 9) (если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

документ, подтверждающий отнесение гражданина к категориям, указанным в пунктах «а» - «е» статьи 2 Закона Санкт-Петербурга № 721-167, выданный

³ Действие пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

⁴ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

на территории Санкт-Петербурга, информация о котором имеется автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга:

- для инвалидов Великой Отечественной войны - удостоверение инвалида Отечественной войны, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209;

- для участников Великой Отечественной войны:

- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны единого образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» (далее - удостоверение ветерана войны), либо удостоверения, образцы которых утверждены до 01.01.1992:

- удостоверение участника войны, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10.11.1978 № 907, - для участников Великой Отечественной войны, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «е», «ж» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Закона № 5-ФЗ;

- удостоверение, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27.02.1981 № 220, - для участников Великой Отечественной войны, указанных в подпунктах «в», «д», «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Закона № 5-ФЗ;

- удостоверение, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 14.05.1985 № 416, - для участников Великой Отечественной войны, указанных в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Закона № 5-ФЗ (из числа лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда»);

- удостоверение, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12.05.1988 № 621, - для участников Великой Отечественной войны, указанных в подпункте «з» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Закона № 5-ФЗ;

- для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны:

- удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с Порядком выдачи удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 07.07.1999 № 21, либо удостоверение о праве на меры социальной поддержки, выданное в соответствии с Порядком оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н.

- для лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», имеющих 1 группу инвалидности:

- удостоверение ветерана войны и справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении 1 группы инвалидности либо удостоверение, образец которого утвержден до 01.01.1992;

- удостоверение, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 30.04.1990 № 440, и справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении 1 группы инвалидности;

- для лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лиц, награжденных орденами или медалями СССР

за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, имеющих 1 группу инвалидности:

удостоверение ветерана войны и справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении 1 группы инвалидности либо удостоверение, образец которого утвержден до 01.01.1992;

удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12.05.1988 № 621, и справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении 1 группы инвалидности.

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

2.7.1. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено

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

2.9.1. Предоставление мер социальной поддержки приостанавливается на основании решения администрации района, принимаемого в случае:

обращения гражданина или его представителя в КЦСОН с письменным заявлением о приостановлении предоставления мер социальной поддержки в связи с временным выбытием за пределы Санкт-Петербурга, временным помещением в медицинское учреждение стационарного типа либо стационарное учреждение социального обслуживания;

установления комплексным центром или организацией факта временного выбытия гражданина за пределы Санкт-Петербурга, временного помещения в медицинское учреждение стационарного типа либо стационарное учреждение социального обслуживания.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представленные заявителем документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не содержат сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

2.9.3. Предоставление мер социальной поддержки прекращается на основании решения администрации района, принимаемого в случае:

обращения гражданина или его представителя в КЦСОН с письменным заявлением об отказе в предоставлении мер социальной поддержки;

помещения гражданина в стационарное учреждение социального обслуживания на постоянное проживание;

выявления заболевания, при котором противопоказано предоставление мер социальной поддержки;

смерти гражданина.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) 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. 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:

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в КЦСОН не должен превышать 15 минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в КЦСОН не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. При личном обращении заявителя в КЦСОН регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником КЦСОН в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в КЦСОН 30 минут.

Регистрация заявления осуществляется КЦСОН в течение одного рабочего дня с момента получения КЦСОН документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (в АИС «ЭСРН») и документа на бумажном носителе.

2.14. 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 государственной услуги

2.14.1. Государственная услуга предоставляется в КЦСОН. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, 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, иметь писчие принадлежности (карандаши, бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе III настоящего Административного регламента.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении КЦСОН.

2.15.4. Информирование заявителя о промежуточных результатах предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в устной либо письменной форме, согласно волеизъявлению заявителя.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 4 до 8.

2.15.7. Осуществление администрацией района межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с Комитетом, ГКУ ЖА, КЦСОН.

2.15.8. Количество документов (информации), которые исполнительные органы государственной власти запрашивают без участия заявителя – от 0 до 12.

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

2.15.10. Срок предоставления государственной услуги – не более 13 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в КЦСОН.

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

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

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги не предусмотрен на базе подразделений многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп, государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций;

принятие решения администрации района о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки;

оформление и выдача в КЦСОН направления на предоставление мер социальной поддержки;

принятие решения администрации района о приостановлении предоставления мер социальной поддержки;

принятие решения администрации района о прекращении предоставления мер социальной поддержки.

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя или представителя заявителя) в КЦСОН заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.1.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист КЦСОН, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом администрацией района решении по предоставлению государственной услуги в письменной или устной форме, согласно волеизъявлению заявителя;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов заявителя, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов с указанием их перечня и даты приема;

в случае предоставления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6. настоящего Административного регламента, делает выписку из автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – АИС «ЭСРН»), если соответствующие сведения имеются, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные заявителем документы;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту администрации района, ответственному

за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае представления заявителем полного комплекта документов, соответствующего пункту 2.6. настоящего Административного регламента, направляет заявление и копии представленных документов для принятия решения специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

Продолжительность административной процедуры при обработке документов в КЦСОН не должна превышать трех рабочих дней с даты обращения заявителя с комплектом документов в КЦСОН.

3.1.1.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист КЦСОН, ответственный за прием комплекта документов;
директор КЦСОН;
начальник ОСЗН.

3.1.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передача специалистом КЦСОН, ответственным за прием комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту ОСЗН, ответственному за прием комплекта документов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов — передача специалистом КЦСОН, ответственным за прием комплекта документов, копии заявления с соответствующей записью, специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация комплекта документов в журнале постановки на учет КЦСОН в форме документа на бумажном носителе.

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

3.1.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме комплекта документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста КЦСОН, ответственного за прием комплекта документов.

3.1.2.2. В рамках административной процедуры специалист администрации района, 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:

Комитет (посредством АИС «ЭСРН» запрашивает документы (сведения), подтверждающие право гражданина на меру социальной поддержки, перечень указанных документов содержится в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, выданные на территории Санкт-Петербурга);

ГКУ ЖА (запрашивается: справка о регистрации заявителя (форма 9), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в части возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА).

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 ОСЗН, ответственному за подготовку проекта распоряжения о предоставлении мер социальной поддержки.

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, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

фамилию, имя, отчество 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 региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - 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, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

3.1.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления администрацией района 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, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

При отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия 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 в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от поставщика сведений (информации) в течение пяти рабочих дней, ОСЗН:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753).

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

3.1.2.4. Административная процедура осуществляется специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией района 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 Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций,

а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе администрации района в электронном виде.

3.1.3. Принятие решения администрации района о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки

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

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении мер социальной поддержки комплекта документов заявителя, в том числе документов, полученных в результате межведомственных запросов.

3.1.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки (по согласованию с начальником ОСЗН):

получает копии документов и перечень документов из КЦСОН;
проводит сверку перечня документов с представленными документами;
приобщает к полученным от КЦСОН документам, документы, полученные в результате межведомственных запросов;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;
в случае принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки готовит проект распоряжения администрации района о предоставлении мер социальной поддержки;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки готовит проект уведомления в адрес заявителя об отказе в предоставлении мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект распоряжения (уведомление об отказе) главе администрации района на утверждение и (или) подпись.

Глава администрации района:

изучает переданные ему для подписания документы и подписывает их;

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки (по согласованию с начальником ОСЗН):

в случае принятия решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки в течение двух рабочих дней направляет заявителю соответствующее уведомление;

в случае принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки направляет распоряжение администрации района о мер социальной поддержки в течение одного рабочего дня в КЦСОН.

Продолжительность административной процедуры - не более девяти рабочих дней с момента получения специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки, комплекта документов заявителя.

3.1.3.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения о предоставлении мер социальной поддержки либо проекта уведомления об отказе в предоставлении мер социальной поддержки;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.1.3.4. Критерием принятия решения администрацией района в рамках административной процедуры определяются наличием или отсутствием оснований для предоставления мер социальной поддержки.

3.1.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление администрацией района в КЦСОН распоряжения о предоставлении мер социальной поддержки для оформления направления на предоставление мер социальной поддержки либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении мер социальной поддержки);

3.1.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание главой администрации района распоряжения о предоставлении мер социальной поддержки или уведомления об отказе в адрес заявителя;

соответствующие отметки в журнале регистрации.

3.1.4. Оформление и выдача в КЦСОН направления на предоставление мер социальной поддержки

3.1.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление из администрации района распоряжения о предоставлении мер социальной поддержки.

3.1.4.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Специалист КЦСОН заполняет в электронной форме в подсистеме оказания услуг АИС «ЭСРН» направление на предоставление мер социальной поддержки по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляет его в Горцентр⁵ и организацию⁶, прошедшую квалификационный отбор; выдает гражданину или его представителю направление.

Продолжительность административной процедуры - не более одного рабочего дня с момента получения специалистом КЦСОН распоряжения администрации района о предоставлении мер социальной поддержки.

3.1.4.3. Ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист КЦСОН;

директор КЦСОН.

3.1.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление в адрес организации направления на предоставление заявителю мер социальной поддержки;

направление в адрес Горцентра направления на предоставление заявителю мер социальной поддержки;

⁵ Горцентр:

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из КЦСОН направления.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение пяти рабочих дней со дня поступления решения о предоставлении мер социальной поддержки вносит сведения о получателе мер социальной поддержки в АИС «ЭСРН».

Критерий принятия решений: получение КЦСОН направления на предоставление мер социальной поддержки.

⁶ Организация на следующий рабочий день после получения направления в электронном виде организует работу по оказанию специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка».

выдача заявителю или его представителю направления на предоставление мер социальной поддержки.

3.1.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: соответствующие отметки в журнале регистрации.

3.1.5. Принятие решения администрации района о прекращении предоставления мер социальной поддержки

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

обращение гражданина или его представителя в КЦСОН с письменным заявлением об отказе в предоставлении мер социальной поддержки;

помещение заявителя в стационарное учреждение социального обслуживания на постоянное проживание;

выявление у заявителя заболевания, при котором противопоказано предоставление мер социальной поддержки;

смерти заявителя.

3.1.5.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о прекращении предоставления мер социальной поддержки (по согласованию с начальником ОСЗН):

получает копии документов и перечень документов из КЦСОН;

проводит сверку перечня документов с представленными документами;

фиксирует факт приема документов, полученных из КЦСОН, в журнале регистрации;

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

в случае принятия решения о прекращении предоставления мер социальной поддержки готовит проект распоряжения администрации района о прекращении мер социальной поддержки;

направляет проект распоряжения о прекращении предоставления мер социальной поддержки главе администрации района на утверждение.

Глава администрации района:

изучает переданные ему для подписания документы и подписывает их;

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о прекращении предоставления мер социальной поддержки (по согласованию с начальником ОСЗН):

в случае принятия решения о прекращении предоставления мер социальной поддержки направляет выписку из распоряжения администрации района о прекращении предоставления мер социальной поддержки заявителю, в Горцентр и организацию.

Продолжительность административной процедуры - не более трех рабочих дней с момента получения специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения о прекращении предоставления мер социальной поддержки, документов заявителя.

3.1.5.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения о прекращении предоставления мер социальной поддержки;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.1.5.4. Критерием принятия решения администрацией района в рамках административной процедуры определяются наличием или отсутствием оснований для предоставления мер социальной поддержки.

3.1.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: направление администрацией района заявителю, в Горцентр и организацию выписки из распоряжения о прекращении предоставления мер социальной поддержки.

3.1.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание главой администрации района распоряжения о прекращении предоставления мер социальной поддержки; соответствующие отметки в журнале регистрации.

3.1.6. Принятие решения администрации района о приостановлении предоставления мер социальной поддержки

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

обращение заявителя или его представителя в КЦСОН с письменным заявлением о приостановлении предоставления мер социальной поддержки в связи с временным выбытием за пределы Санкт-Петербурга, временным помещением в медицинское учреждение стационарного типа либо стационарное учреждение социального обслуживания;

установление КЦСОН или организацией факта временного выбытия гражданина за пределы Санкт-Петербурга, временного помещения в медицинское учреждение стационарного типа либо стационарное учреждение социального обслуживания.

3.1.6.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о приостановлении предоставления мер социальной поддержки (по согласованию с начальником ОСЗН):

получает копии документов и перечня документов из КЦСОН;

проводит сверку перечня документов с представленными документами;

фиксирует факт приема документов, полученных из КЦСОН, в журнале регистрации;

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

в случае принятия решения о приостановлении предоставления мер социальной поддержки готовит проект распоряжения администрации района о приостановлении предоставления мер социальной поддержки;

направляет проект распоряжения о приостановлении предоставления мер социальной поддержки главе администрации района на утверждение.

Глава администрации района:

изучает переданные ему для подписания документы и подписывает их;

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о приостановлении предоставления мер социальной поддержки (по согласованию с начальником ОСЗН):

в случае принятия решения о приостановлении предоставления мер социальной поддержки направляет выписку из распоряжения администрации района о приостановлении предоставления мер социальной поддержки заявителю, в КЦСОН, в Горцентр и организацию.

Продолжительность административной процедуры - не более трех рабочих дней с момента получения специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения о приостановлении предоставления мер социальной поддержки, документов заявителя.

3.1.6.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения о приостановлении предоставления мер социальной поддержки;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.1.6.4. Критерием принятия решения администрацией района в рамках административной процедуры определяются наличием или отсутствием оснований для приостановления предоставления мер социальной поддержки.

3.1.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: направление администрацией района заявителю, в КЦСОН, в Горцентр и организацию выписки из распоряжения о приостановлении предоставления мер социальной поддержки.

3.1.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание главой администрации района распоряжения о приостановлении предоставления мер социальной поддержки; соответствующие отметки в журнале регистраций.

3.2. Порядок получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.2.1. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги путем подачи в администрацию района обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также устного обращения в администрацию района.

В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование администрации района либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица администрации района, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или вопроса, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в администрацию района или должностному лицу администрации района в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.2.2. Специалист ОСЗН, ответственный за предоставление сведений о ходе предоставления государственной услуги, рассматривает поступившее обращение, готовит ответ в письменной форме или в форме электронного документа о ходе предоставления государственной услуги, для последующего направления заявителю.

Срок подготовки ответа на обращение в письменной форме или в форме электронного документа составляет не более десяти рабочих дней с момента получения обращения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация района или должностное лицо администрации района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации района, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа.

по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию района или соответствующему должностному лицу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой администрации района.

4.2. Глава администрации района осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками ОСЗН и КЦСОН;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками КЦСОН и ОСЗН требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава администрации района, а также начальник ОСЗН, директор КЦСОН 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, а также соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы администрации района, а также начальника ОСЗН, директора КЦСОН и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

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

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным 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. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Глава (заместитель главы по принадлежности вопроса) администрации района ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственным гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.5. 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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района, должностными лицами, государственным гражданскими служащими администрации района, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги.

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

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

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

5.2.7. Отказ администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений согласно нормативным правовым актам Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

5.3. Общие требования к подаче и рассмотрению жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru), федерального Портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала (www.gu.spb.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Администрация района и ее должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию района, и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. 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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование администрации района, должностного лица администрации района либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае, если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

О данном решении гражданин, направивший обращение (жалобу), уведомляется тем государственным органом или должностным лицом, в адрес которых поступило указанное обращение (жалоба).

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

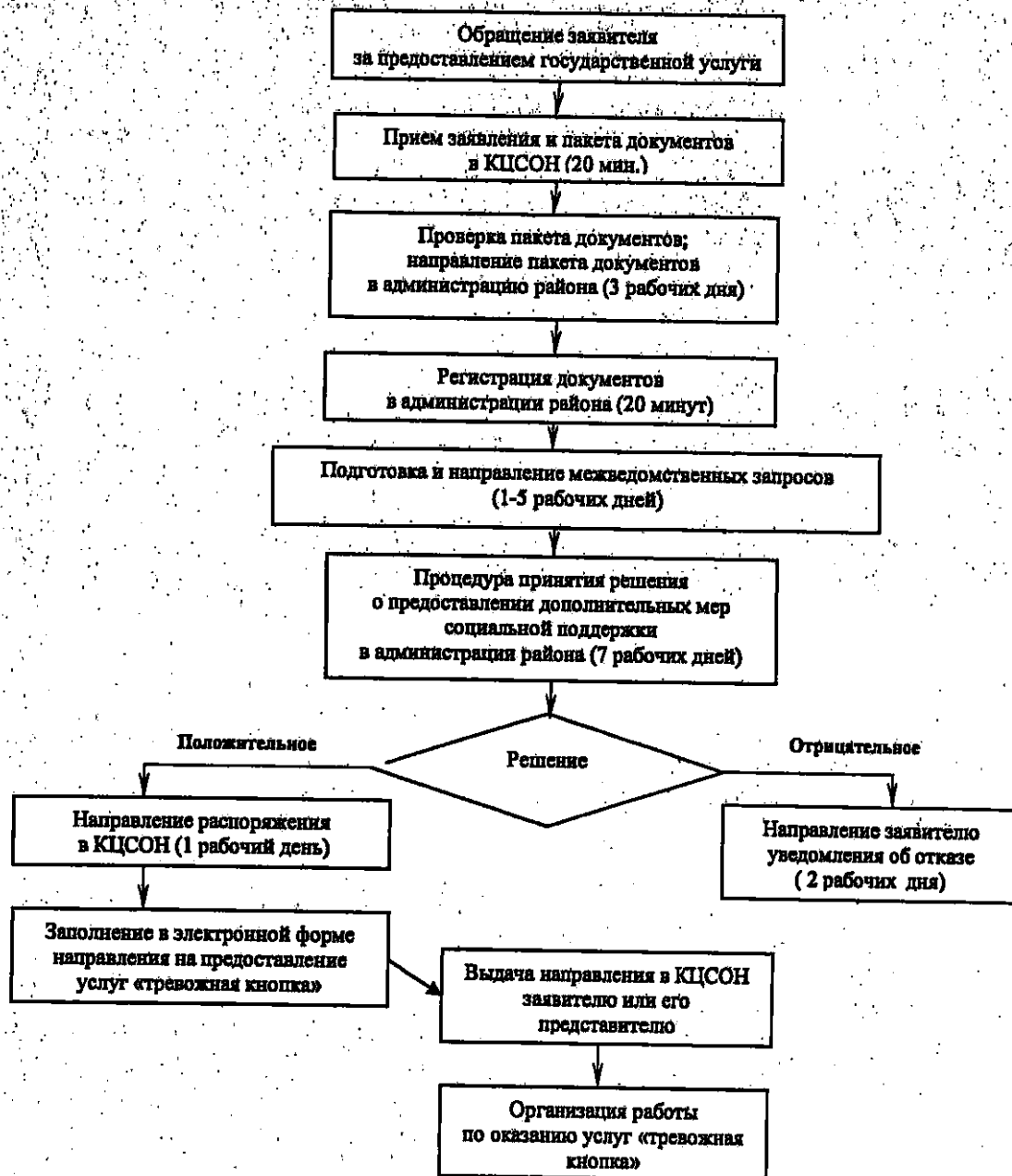
В случае, если предмет жалобы (претензии) заявителя являются действия государственных гражданских служащих администрации района (ОСЗН), предоставляющей государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена

в адрес главы администрации района Санкт-Петербурга согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия главы администрации района (ОСЗН), жалоба (претензия) может быть направлена в Правительство Санкт-Петербурга и вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность администрации районов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки
отдельных категорий граждан по финансированию расходов,
связанных с предоставлением специализированных услуг
экстренной помощи «тревожная кнопка»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН ПО
ФИНАНСИРОВАНИЮ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ
С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ УСЛУГ ЭКСТРЕННОЙ ПОМОЩИ
«ТРЕВОЖНАЯ КНОПКА»**



Приложение № 2

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственных услуг по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по финансированию расходов, связанных с предоставлением специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка»

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ОТДЕЛОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

№	Район	Администрация района Санкт-Петербурга		Отдел социальной защиты населения	
		Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	190005, Измайловский пр-кт, д.10, Санкт-Петербург, т. 316-25-22, ф. 712-64-68	tuadm@gov.spb.ru	190068, Садовая ул., д. 55/57, Санкт-Петербург, т/ф. 310-99-79, ф. 310-80-50	social@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	199178, Большой ВО пр-кт, д. 55, Санкт-Петербург, т. 576-93-71, т. 576-93-09, ф. 321-33-15	tuvo@gov.spb.ru	199406, ул. Шевченко, д. 27, Санкт-Петербург, т. 355-88-62, 356-00-91, ф. 356-00-73	socvt@gov.spb.ru
3	Выборгский	194100, Б.Сампсониевский пр-кт, д. 86, Санкт-Петербург, т. 576-52-43, ф. 596-31-51	tuvyb@gov.spb.ru	194354, Учебный пер., д. 2, Санкт-Петербург, т. 590-61-10, т/ф. 590-61-00	oszn@tuvyb.gov.spb.ru
4	Калининский	195009, Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, т. 542-32-20, ф. 542-20-93	tukalin@gov.spb.ru	195009, Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, т. 542-12-04, т/ф. 542-33-89	oszn@tukalin.gov.spb.ru
5	Кировский	198095, Стачек пр-кт, д. 18, Санкт-Петербург, т. 252-7260, ф. 252-01-83	tukir@gov.spb.ru	198095, Стачек пр-кт, д. 18, Санкт-Петербург, т. 252-21-81, ф. 252-68-22	oszn@tukir.gov.spb.ru
6	Колпинский	196655, Урицкого ул., д. 1/4, г. Колпино, Санкт-Петербург, т. 576-9667, ф. 576-96-94	tukolp@gov.spb.ru	198630, Урицкого ул., д. 1/4, г. Колпино, т. 461-44-83, ф. 461-03-10	social@tukolp.gov.spb.ru
7	Красногвардейский	195027, Среднеохтинский пр-кт, д. 50, Санкт-Петербург, т. 576-86-06, ф. 576-87-63	tukrgv@gov.spb.ru	195027, Сиявинская ул., д. 8, Санкт-Петербург, т/ф. 576-86-17	ssina@tukrgv.gov.spb.ru

8	Красносельский	198329, ул. Партизана Германа, д. 3, Санкт-Петербург, т. 576-14-00, ф. 736-88-88	tukrsl@gov.spb.ru	198329, Партизана Германа ул., д. 3, Санкт-Петербург, т. 576-13-15, ф. 576-13-16	tukrsl@gov.spb.ru
9	Кронштадтский	197760, Ленина пр-кт, д. 36, г. Кронштадт, Санкт-Петербург, т. 311-20-00, т. 576-90-00, ф. 576-90-06	tukrns@gov.spb.ru	189510, Восстания ул., д. 17, Кронштадт, т. 311-41-20, ф. 435-27-79	tukrns@gov.spb.ru
10	Курортный	197706, Свободы ш., д. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, т. 576-81-06, ф. 573-90-90	tukur@gov.spb.ru	189640, Свободы ш., д. 1, г. Сестрорецк, т/ф. 437-35-93	tukur@gov.spb.ru
11	Московский	196006, Московский пр-кт, д. 129, Санкт-Петербург, т. 576-88-00, т. 576-88-39, ф. 576-8848	tumos@gov.spb.ru	196034, Московский пр-кт, д. 129, Санкт-Петербург, т/ф. 576-89-07	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	192131, пр-кт Обуховской Обороны, д. 163, Санкт-Петербург, т. 560-47-92, ф. 560-39-28	mevsky@tunev.gov.spb.ru	193131, Обуховской обороны пр-кт, д. 163, Санкт-Петербург, т. 560-86-87, ф. 560-10-57	oszn@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	197101, Б.Монетная ул., д. 19, Санкт-Петербург, т. 232-83-61, ф. 232-60-39	tupetr@gov.spb.ru	197061, Монетная Б. ул., д. 19, Санкт-Петербург, т/ф. 233-05-32	oszn@tupetr.gov.spb.ru
14	Петродворцовый	198510, Калининская ул., д. 7, г. Петергоф, Санкт-Петербург, т. 576-9528, т. 450-65-18, ф. 450-65-18	tuptdv@gov.spb.ru info@tuptdv.gov.spb.ru	198516, Разведчика б-р, д. 10, корп. 3, г. Петергоф, Санкт-Петербург, т. 576-17-09, ф. 576-17-10	soo@tuptdv.gov.spb.ru
15	Приморский	197374, Савушкина ул., д. 83, Санкт-Петербург, т. 576-82-28, ф. 430-08-14	tuprim@gov.spb.ru	197341, аллея Котельникова, д. 2, литер А, Санкт-Петербург, т/ф. 302-09-12	socialtuprim@gov.spb.ru

16	Пушкинский	196600, Октябрьский б-р, д. 24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, т. 466-63-02, ф. 466-24-12	tupush@gov.spb.ru	189620, Октябрьский б-р, д. 24, г. Пушкин, т/ф. 470-53-06, т. 466-24-04	sobes@tupush.gov.spb.ru
17	Фрунзенский	192241, Пращская ул., д. 46, Санкт-Петербург, т. 576-84-01, ф. 576-84-39	frunzreg@tufruns.gov.spb.ru	192007, ул. Расстанная, д. 20, лит. А, Санкт-Петербург, т. 417-28-15, ф. 417-28-02	sobes@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	191167, Невский пр-кт, д. 176, Санкт-Петербург, т. 274-24-41, ф. 274-22-26	tucentr@gov.spb.ru	191167, Невский пр-кт, д. 174, Санкт-Петербург, т. 274-27-05, ф. 274-91-02	otdel_sobes@tucentr.gov.spb.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки
отдельных категорий граждан по финансированию расходов,
связанных с предоставлением специализированных услуг
экстренной помощи «тревожная кнопка»

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ КОМПЛЕКСНЫХ ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	Факс
1	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Адмиралтейского района»	190103, Санкт-Петербург, Рижский пр., д. 21, литера А	575-44-95	575-44-90
2	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Василеостровского района»	199178, Санкт-Петербург, 17 линия В.О., д. 18, корп. 3, литера А	576-27-35	576-27-35
3	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Выборгского района»	194100, Санкт-Петербург, Лесной пр., д. 37, литера К	248-18-66	295-55-16
4	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Калининского района Санкт-Петербурга»	195009, Санкт-Петербург, Комиссара Смирнова ул., д. 5/7	542-05-79	542-05-79
5	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Территориальный центр социального обслуживания» Кировского района	198097, Санкт-Петербург, Огородный пер., д. 30	746-59-43	746-59-43
6	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Колпинского района»	196653, Санкт-Петербург, Колпино, Стахановская ул., д. 17, литера А	461-50-55	461-36-08
7	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Красногвардейского района»	195213, Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 48, литера А	444-14-30	444-14-30
8	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Красносельского района»	198332, Санкт-Петербург, Маршала Жукова пр., д. 37, корп. 3	743-72-03	743-72-03
9	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Кронштадтского района»	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, ул. Ленина, д. 15	435-00-58	435-00-58

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	Факс
10	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Курортного района Санкт-Петербурга»	197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 15	434-10-11	434-10-11
11	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Московского района»	196135, Санкт-Петербург, ул. Ленсовета, д. 4	368-28-43	373-58-45
12	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Невского района Санкт-Петербурга»	192174, Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 122	576-10-56	576-10-40
13	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Петроградского района Санкт-Петербурга»	197101, Санкт-Петербург, Большая Монетная ул., д. 17/2	498-09-60	498-09-60
14	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Петродворцового района Санкт-Петербурга»	198510, Санкт-Петербург, Петергоф, ул. Юты Бондаровской, д. 23, лит. А, пом. 1Н	417-45-54	417-45-53
15	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Приморского района Санкт-Петербурга»	197183, Санкт-Петербург, наб. Черной речки, д. 18	431-19-25 431-11-58	496-30-90
16	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Пушкинского района»	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, ул. Новая, д. 28, литера А	451-94-07 476-49-64	476-66-82
17	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения города Павловска»	196620, Санкт-Петербург, Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	465-11-54	465-10-96
18	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Фрунзенского района Санкт-Петербурга»	192007, Санкт-Петербург, Расстанная ул., д. 20, литера А	490-49-85	490-49-85
19	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального района Санкт-Петербурга»	191144, Санкт-Петербург, Мытнинская ул., д. 13, литера А	274-37-56 271-03-39	710-33-26

Приложение № 4

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки
отдельных категорий граждан по финансированию расходов,
связанных с предоставлением специализированных услуг
экстренной помощи «тревожная кнопка»

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ – РАЙОННЫХ ЖИЛИЩНЫХ АГЕНТСТВ**

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Паркоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybarga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru

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

Приложение №5

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по финансированию расходов, связанных с предоставлением специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка»

Директору

Комплексного центра социального обслуживания населения

района

Санкт-Петербурга

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

номер телефона _____

паспорт, серия _____

№ _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

на предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по финансированию расходов, связанных с предоставлением специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка»

Прошу предоставить мне дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан по финансированию расходов, связанных с предоставлением специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка», в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 08.12.2010 № 721-167 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по финансированию расходов, связанных с предоставлением специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка» (далее - Закон № 721-167).

Приложение:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, и документ, подтверждающий полномочия представителя;

документ, содержащий данные органов регистрационного учета;

медицинское заключение о наличии медицинских показаний для предоставления специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка»;

документ, подтверждающий отнесение гражданина к категориям, указанным в пунктах «а» - «е» статьи 2 Закона № 721-167;

Представленные документы после копирования возвращены.

Достоверность и полноту сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных и неполных сведений. Против проверки представленных сведений, содержащихся в представленных мною документах, не возражаю.

С порядком и условиями предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по финансированию расходов, связанных с предоставлением специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка»,

утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.02.2011 № 164, ознакомлен(а).

О наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение предоставления дополнительных мер социальной поддержки в соответствии с Законом № 721-167, обязуюсь любым возможным способом (письменно либо устно по телефону) сообщить в комплексный центр социального обслуживания населения _____ района Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в соответствии с Законом № 721-167.

«__» _____ года

(подпись гражданина)

ИЛИ

(подпись представителя гражданина)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Документы принял _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций по предоставлению
дополнительных мер социальной поддержки отдельных
категорий граждан по финансированию расходов, связанных
с предоставлением специализированных услуг экстренной
помощи «тревожная кнопка»

Штамп
Комплексного центра социального
обслуживания населения
_____ района
Санкт-Петербурга

Направление*
на предоставление специализированных услуг экстренной помощи
«тревожная кнопка» от _____ г. № _____

Настоящее направление выдано _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающему(ей) по адресу: _____
на основании решения администрации _____ района Санкт-Петербурга
от _____ № _____ в том, что он (она) в соответствии с Законом Санкт-Петербурга
от 08.12.2010 № 721-167 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных
категорий граждан по финансированию расходов, связанных с предоставлением
специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка» имеет право
на получение специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка»
в _____
(наименование организации, предоставляющей услуги «тревожная кнопка»)
по адресу: _____

Вид устройства, с помощью которого будут предоставляться специализированные услуги
экстренной помощи «тревожная кнопка» _____
(стационарное или сотовое)

Срок предоставления специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка»:
по _____ года.
(число, месяц)

Директор Комплексного центра
социального обслуживания
населения _____ района
Санкт-Петербурга
М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись гражданина) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____, телефон _____

*Направление выдается в двух экземплярах (один экземпляр остается у гражданина, второй экземпляр гражданином передается в организацию, предоставляющую услуги «тревожная кнопка»).

Приложение № 7

к Административному регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций по предоставлению
дополнительных мер социальной поддержки отдельных
категорий граждан по финансированию расходов, связанных
с предоставлением специализированных услуг экстренной
помощи «тревожная кнопка»

ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Уведомление № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки
отдельных категорий граждан по финансированию расходов,
связанных с предоставлением специализированных услуг
экстренной помощи «тревожная кнопка»

Ф.И.О. _____
зарегистрированной (ому) по адресу: _____

По заявлению от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____
(дата подачи заявления в ИЦСОН)

Отказать в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки
отдельных категорий граждан по финансированию расходов, связанных
с предоставлением специализированных услуг экстренной помощи «тревожная
кнопка» _____
(Ф.И.О. заявителя)

Причина отказа: _____

Примечание: _____

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений
и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией
_____ района Санкт-Петербурга, должностными лицами,
государственными гражданскими служащими администрации _____ района
Санкт-Петербурга, 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.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим
законодательством.

Глава администрации _____

_____ (расшифровка подписи)