

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.12.2022

№ 04-92

Санкт-Петербург

**Об утверждении административного регламента  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по формированию и ведению  
Реестра поставщиков социальных услуг  
в Ленинградской области**

В целях реализации статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и статьи 2 областного закона Ленинградской области от 30 октября 2014 года № 72-оз «О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по формированию и ведению Реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области, курирующего вопросы социального обслуживания.

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 29 декабря 2022 г. № 04-92  
(приложение)

**Административный регламент  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по формированию и ведению  
Реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области**

(сокращенное наименование - формирование и ведение  
Реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области  
(далее - регламент, государственная услуга)

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента  
услуги (описание услуги)**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Категории заявителей и их представителей, имеющих право  
выступать от их имени**

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. для включения сведений о поставщике социальных услуг в Реестр поставщиков социальных услуг в Ленинградской области (далее – Реестр поставщиков):

юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность в сфере социального обслуживания на территории Ленинградской области, в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД 2), утвержденным приказом Росстандарта от 31 января 2014 года № 14-ст, по следующим классам:

87 "Деятельность по уходу с обеспечением проживания";

88 "Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания",

зарегистрированные в налоговом органе на территории Ленинградской области;

1.2.2. для внесения изменений в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков; для исключения сведений о поставщике социальных услуг из реестра поставщиков:

юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальные предприниматели, сведения о которых содержатся в Реестре поставщиков.

Информация о наличии сведений в Реестре поставщиков подтверждается специалистом комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – КСЗН ЛО) при рассмотрении заявления в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего регламента.

1.2.3. для получения выписки из Реестра поставщиков:

физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Представлять интересы заявителя от имени юридических лиц имеют право (далее - представители заявителя):

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

лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности.

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

1.4. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте КСЗН ЛО: <http://social.lenobl.ru>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ): <http://mfc47.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

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

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

1.6. Устное информирование заявителя осуществляется специалистами КСЗН ЛО лично или по телефону.

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

Специалист КСЗН ЛО, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на

поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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

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

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

1.7. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

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

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

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

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

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

Максимальный срок направления ответа составляет 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги**

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по формированию и ведению Реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: формирование и ведение Реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области.

2.2. Государственную услугу предоставляет КСЗН ЛО.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют: действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ", расположенные на территории Ленинградской области.

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

при личной явке:

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической реализации);

2) по телефону;

3) посредством сайта ГБУ ЛО "МФЦ".

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

2.2.3. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

распоряжение о включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр поставщиков согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

распоряжение об отказе во включении сведений о поставщике социальных услуг в Реестр поставщиков согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

распоряжение о внесении изменений (дополнений) в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

распоряжение об отказе во внесении изменений (дополнений) в сведения о

поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

распоряжение об исключении сведений о поставщике социальных услуг из Реестра поставщиков согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

выписка из Реестра поставщиков согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

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

без личной явки;

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

для включения сведений о поставщике социальных услуг в Реестр поставщиков – 15 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в КСЗН ЛО;

для внесения изменений (дополнений) в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков – 15 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в КСЗН ЛО;

для исключения сведений о поставщике социальных услуг из Реестра поставщиков – 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в КСЗН ЛО;

для получения выписки из Реестра поставщиков – 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в КСЗН ЛО.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

2.6.1.2. Для включения сведений о поставщике социальных услуг в Реестр

**поставщиков:**

1) заявление о включении в Реестр поставщиков сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту. Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ". Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств;

2) документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя: копия доверенности или иного документа (договор, решение собрания), подтверждающая полномочия лица, представляющего интересы заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем);

Представлять интересы заявителя вправе лица, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочены выступать от его имени, а также лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также полномочия представителя могут содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и заявителем, либо в решении собрания.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего РФ, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

4) заполненную форму сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), размещаемых в Реестре поставщиков, согласно приложению 8 к настоящему регламенту. Форма сведений заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ". Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств;

5) копии документов, подтверждающих наличие на праве собственности, аренды либо на иных законных основаниях недвижимого имущества, необходимого для предоставления социальных услуг;

6) копию паспорта доступности объекта социальной инфраструктуры (для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), предоставляющих социальные услуги в стационарной и/или полустационарной форме);

7) копии документов (актов, предписаний), содержащих информацию о результатах проверок в отношении заявителя за последние пять лет, а также документы, содержащие информацию об устранении выявленных нарушений (при наличии);

8) копию заключения государственного пожарного надзора о противопожарном состоянии помещений, на территории которых юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) осуществляет свою деятельность (для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), предоставляющих социальные услуги в стационарной и/или полустационарной форме) (при наличии);

9) копию заключения Роспотребнадзора о соответствии деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) требованиям санитарно-эпидемиологического законодательства (для юридических лиц (индивидуальных

предпринимателей), предоставляющих социальные услуги в стационарной и/или полустационарной форме) (при наличии);

10) копию уведомления Федеральной службы по труду и занятости о начале деятельности заявителя в сфере оказания социальных услуг;

11) копии документов, подтверждающих укомплектованность юридического лица (индивидуального предпринимателя) кадрами в соответствии со штатным расписанием (для юридических лиц), имеющими соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладающими знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных обязанностей в соответствии с требованиями стандартов социального обслуживания, установленных Правительством Ленинградской области, в разрезе форм социального обслуживания и видов предоставляемых социальных услуг.

#### **2.6.1.3. Для внесения изменений (дополнений) в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков:**

1) заявление о внесении изменений (дополнений) в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков, согласно приложению 9 к настоящему регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя: копия доверенности или иного документа (договор, решение собрания), подтверждающая полномочия лица, представляющего интересы заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем);

Представлять интересы заявителя вправе лица, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочены выступать от его имени, а также лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также полномочия представителя могут содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и заявителем, либо в решении собрания.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего РФ, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

4) заполненную форму сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), размещаемых в Реестре поставщиков, согласно приложению 8 к настоящему регламенту. Форма сведений заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ". Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств;

5) документы и(или) копии документов, на основании которых вносятся изменения в Реестр поставщиков, указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего регламента (при наличии).

#### **2.6.1.4. Для исключения сведений о поставщике социальных услуг из Реестра поставщиков:**

1) заявление об исключении сведений о поставщике социальных услуг из Реестра поставщиков согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

#### **2.6.1.5. Для получения выписки из Реестра поставщиков:**



1) заявление о предоставлении выписки из Реестра поставщиков согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.6.2. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке, персональные данные заявителя указаны полностью;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста МФЦ, который в свою очередь удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в МФЦ.

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

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы и выполнены синими или черными чернилами (пастой);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника;

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

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, при отсутствии дублирования на русском языке представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Требования к типу документов. Формат сканирования при обращении посредством МФЦ – многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

КСЗН ЛО в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в территориальном управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2) в территориальном органе исполнительной власти, осуществляющем лицензирование медицинской деятельности:

выписку из реестра лицензий на право ведения медицинской деятельности.

3) в территориальном органе исполнительной власти, осуществляющем лицензирование образовательной деятельности:

выписку из реестра лицензий на право ведения образовательной деятельности.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, КСЗН ЛО, предоставляющий государственную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в КСЗН ЛО ответа на межведомственный запрос:

по истечении пяти рабочих дней, следующих за днем направления КСЗН ЛО соответствующего запроса, - при направлении его на бумажном носителе посредством почтового отправления;

по истечении 48 часов, следующих за днем направления КСЗН ЛО соответствующего запроса посредством АИС "Соцзащита", - при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за подготовку решения о

предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, заполняет уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту, должностное лицо КСЗН ЛО, наделенное соответствующими функциями, подписывает усиленной квалифицированной подписью, после чего уведомление посредством АИС "Соцзащита" (при технической реализации) направляется в МФЦ (для последующей передачи заявителю на бумажном носителе).

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 2 рабочих дней со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в КСЗН ЛО.

2.8.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, не поступившие в рамках межведомственного запроса:

при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

без личной явки:

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

Документы представляются в рамках предоставления государственной услуги по внесению изменений в сведения, влияющие на предоставление государственных услуг.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) представленные заявителем (представителем заявителя) документы не отвечают требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;

3) представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

4) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

**2.10.1. Для включения сведений о поставщике социальных услуг в Реестр**

### **поставщиков социальных услуг в Ленинградской области:**

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
- 3) представление неполного комплекта документов, установленного пунктом 2.6.1.2 административного регламента;
- 4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента;
- 5) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- 6) отсутствие права на предоставление государственной услуги;
- 7) предоставленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) отсутствие у заявителя условий, необходимых для предоставления социальных услуг, и несоответствие деятельности заявителя требованиям стандартов социального обслуживания, установленных Правительством Ленинградской области, в разрезе форм социального обслуживания и видов предоставляемых социальных услуг.

### **2.10.2. Для внесения изменений (дополнений) в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков:**

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
- 3) представление неполного комплекта документов, установленного пунктом 2.6.1.3 административного регламента;
- 4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента;
- 5) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- 6) отсутствие права на предоставление государственной услуги;
- 7) отсутствие у заявителя условий, необходимых для оказания социальных услуг, и несоответствие деятельности заявителя требованиям стандартов социального обслуживания, установленных Правительством Ленинградской области, в разрезе форм социального обслуживания и видов предоставляемых социальных услуг.

### **2.10.3. Для исключения сведений о поставщике социальных услуг из Реестра поставщиков:**

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
- 3) сведения о заявителе в Реестре поставщиков отсутствуют.

#### **2.10.4. Для получения выписки из Реестра поставщиков:**

- 1) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
- 2) запрашиваемые сведения о поставщике социальных услуг в Реестре поставщиков отсутствуют.

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

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

#### **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет в КСЗН ЛО:

при направлении заявления через МФЦ в КСЗН ЛО в электронном виде – в день поступления заявления в АИС «Социальная защита» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в КСЗН ЛО - в день передачи документов из МФЦ в КСЗН ЛО.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально

выделенных для этих целей помещениях КСЗН ЛО и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование КСЗН ЛО, а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, КСЗН ЛО инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в КСЗН ЛО, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам КСЗН ЛО или специалистам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц КСЗН ЛО, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги. Оценка качества предоставления услуги не является обязательной для заявителя.

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



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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в КСЗН ЛО, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении МФЦ в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

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

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

*3.1.1.1. для включения сведений о поставщике социальных услуг в Реестр поставщиков и для внесения изменений (дополнений) в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков:*

1) прием и регистрация в КСЗН ЛО заявления – 1 рабочий день в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента;

2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах представленных заявителем, при необходимости формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги – 10 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры;

3) принятие решения о включении (отказе во включении) сведений о заявителе в Реестр поставщиков; о внесении (отказе во внесении) изменений (дополнений) в сведения о заявителе, содержащиеся в Реестре поставщиков – не более 2 рабочих дней со дня окончания второй административной процедуры.

4) выдача (направление) результата – 2 рабочих дня со дня окончания третьей административной процедуры.

*3.1.1.2. для исключения сведений о поставщике социальных услуг из Реестра поставщиков и для получения выписки из Реестра поставщиков:*

1) прием и регистрация в КСЗН ЛО заявления – 1 рабочий день в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента;

2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах представленных заявителем – 1 рабочий день со дня окончания первой административной процедуры;

3) принятие решения об исключении сведений о заявителе из реестра поставщиков; о выдаче выписки из реестра поставщиков – 1 рабочий день со дня окончания второй административной процедуры.

4) выдача (направление) результата – 2 рабочих дня со дня окончания третьей административной процедуры.

### **3.1.2. Прием и регистрация в КСЗН ЛО заявления о предоставлении государственной услуги.**

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в КСЗН ЛО заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административного действия, регистрирует поступившие заявление и прилагаемые к нему документы в сроки, установленные пп.1 подпункта 3.1.1.1 пункта 3.1.1 и пп.1 подпункта 3.1.1.2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента в соответствии с правилами делопроизводства.

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

### **3.1.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, при необходимости формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.**

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

*для включения сведений о поставщике социальных услуг в Реестр поставщиков и для внесения изменений (дополнений) в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков:*

должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит проверку документов на комплектность, формирование и

направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы, а также обеспечивает рассмотрение заявления на заседании комиссии по формированию и ведению Реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области (далее - Комиссия), положение о которой утверждается нормативным правовым актом КСЗН ЛО.

Комиссия проводит проверку документов на достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, а также принимает решение о рекомендации к включению (отказе во включении) в Реестр сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), внесении изменений (дополнений) в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

Должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает формирование проекта решения по итогам рассмотрения Комиссией заявления и документов в течение 10 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

*для исключения сведений о поставщике социальных услуг из Реестра поставщиков и для получения выписки из Реестра поставщиков:*

должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит проверку документов на комплектность, а также обеспечивает рассмотрение заявления на заседании Комиссии.

Комиссия проводит проверку документов на достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, а также принимает решение о рекомендации к исключению сведений о поставщике социальных услуг из Реестра поставщиков и для получения выписки из Реестра поставщиков. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

Должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает формирование проекта решения по итогам рассмотрения Комиссией заявления и документов в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о включении (отказе во включении) сведений в Реестр поставщиков; о внесении (отказе во внесении) изменений (дополнений) в сведения, содержащиеся в Реестре поставщиков; об исключении из Реестра поставщиков, либо выписки из Реестра поставщиков.

### **3.1.4. Принятие решения:**

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения:

*для включения сведений о поставщике социальных услуг в Реестр поставщиков и для внесения изменений (дополнений) в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков - 2 рабочих дня;*

*для исключения сведений о поставщике социальных услуг из Реестра поставщиков и для получения выписки из Реестра поставщиков - 1 рабочий день.*

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.3. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения о включении (отказе во включении) сведений в Реестр поставщиков; или о внесении (отказе во внесении) изменений (дополнений) в сведения, содержащиеся в Реестре поставщиков, или об исключении из Реестра поставщиков, или выписки из Реестра поставщиков.

### **3.1.5. Выдача (направление) результата.**

3.1.5.1. Основания для начала административной процедуры:

подписанное решение (распоряжение КСЗН) о включении (отказе во включении) сведений в Реестр поставщиков; либо о внесении (отказе во внесении) изменений (дополнений) в сведения в Реестре поставщиков; либо об исключении сведений из Реестра поставщиков; либо подписанная выписка из Реестра поставщиков.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги - подписанное решение о включении (отказе во включении) в Реестр поставщиков; либо о внесении (отказе во внесении) изменений в Реестр поставщиков; либо об исключении из Реестра поставщиков, либо подписанную выписку из Реестра поставщиков и направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении:

*для включения сведений о поставщике социальных услуг в Реестр поставщиков и для внесения изменений (дополнений) в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков - 2 рабочих дня;*

*для исключения сведений о поставщике социальных услуг из Реестра*

поставщиков и для получения выписки из Реестра поставщиков - 1 рабочий день.

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

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

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист КСЗН ЛО устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) согласно приложению 13 к настоящему административному регламенту. Результат предоставления государственной услуги (документ) КСЗН ЛО направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами КСЗН ЛО по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) КСЗН ЛО проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем КСЗН ЛО.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства КСЗН ЛО.

О проведении проверки издается правовой акт КСЗН ЛО о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов

поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель КСЗН ЛО несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники КСЗН ЛО при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги



документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя КСЗН ЛО подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

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

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

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

При обжаловании действий (бездействия) КСЗН ЛО в качестве инстанции досудебного обжалования необходимо указать заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, курирующего деятельность КСЗН.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного

рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в КСЗН ЛО, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю

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

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

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

## **6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов в КСЗН ЛО:

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ

выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 14 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

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

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

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 14 к настоящему административному регламенту.

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

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**О включении сведений о поставщике(ах) социальных услуг  
в Реестр поставщиков социальных услуг в Ленинградской области**

В целях реализации положений статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в соответствии с административным регламентом предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по формированию и ведению Реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области, утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

1. Включить в Реестр поставщиков социальных услуг в Ленинградской области сведения о (об):

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

2. Отделу организационного и информационного обеспечения комитета по социальной защите населения Ленинградской области осуществить внесение сведений о (об):

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

согласно приложению(ям) к настоящему распоряжению, в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения.

3. Ленинградскому областному государственному казенному учреждению «Центр социальной защиты населения» осуществить внесение сведений об:

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

в государственную информационную систему Ленинградской области «Автоматизированная информационная система «Социальная защита Ленинградской области», согласно приложению(ям) к настоящему распоряжению, в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения.

4. Контроль за исполнением пунктов 2-3 настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

Наименование должности подписанта

Ф.И.О.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления на территории  
Ленинградской области государственной  
услуги по формированию и ведению  
Реестра поставщиков социальных услуг  
в Ленинградской области  
(форма)

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе во включении в Реестр  
поставщиков социальных услуг в Ленинградской области**

В целях реализации положений статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с административным регламентом предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по формированию и ведению Реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области, утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

1. Отказать во включении в Реестр поставщиков социальных услуг в Ленинградской области:

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

в соответствии с \_\_\_\_\_.

(основание для отказа)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

Наименование должности подписанта

Ф.И.О.

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений (дополнений) в сведения о поставщике(ах)  
социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков  
социальных услуг в Ленинградской области**

В целях реализации положений статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в соответствии с административным регламентом предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по формированию и ведению Реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области, утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

1. Внести изменения (дополнения) в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков социальных услуг в Ленинградской области: \_\_\_\_\_.

(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

2. Отделу организационного и информационного обеспечения комитета по социальной защите населения Ленинградской области осуществить внесение изменений (дополнений) в сведения о поставщике(ах) социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков социальных услуг в Ленинградской области, согласно приложению(ям) к настоящему распоряжению, в течение \_\_\_ рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения.

3. Ленинградскому областному государственному казенному учреждению «Центр социальной защиты населения» осуществить внесение изменений (дополнений) в сведения о поставщике социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков социальных услуг в Ленинградской области, в государственную информационную систему Ленинградской области «Автоматизированная информационная система «Социальная защита

Ленинградской области», согласно приложению(ям) к настоящему распоряжению, в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения.

4. Контроль за исполнением пунктов 2-3 настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

Наименование должности подписанта

Ф.И.О.



**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе во внесении изменений (дополнений)  
в сведения о поставщике(ах) социальных услуг, содержащиеся в Реестре  
поставщиков социальных услуг в Ленинградской области**

В целях реализации положений статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с административным регламентом предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по формированию и ведению Реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области, утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

1. Отказать во внесении изменений (дополнений) в сведения о поставщике(ах) социальных услуг, содержащиеся в Реестре поставщиков социальных услуг в Ленинградской области \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

в соответствии с \_\_\_\_\_

(основание для отказа)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

Наименование должности подписанта

Ф.И.О.

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**Об исключении сведений о поставщике(ах) социальных услуг  
из Реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области**

В целях реализации положений статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с административным регламентом предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по формированию и ведению Реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области, утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

1. Исключить сведения об:

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)  
из Реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области  
с \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_.  
(дата исключения сведений) (основание для исключения сведений)

2. Отделу организационного и информационного обеспечения комитета по социальной защите населения Ленинградской области осуществить исключение сведений о (об):

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)  
согласно приложению(ям) к настоящему распоряжению, в течение \_\_\_\_ рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения.

3. Ленинградскому областному государственному казенному учреждению «Центр социальной защиты населения» осуществить исключение сведений о (об):

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)  
в государственную информационную систему Ленинградской области  
«Автоматизированная информационная система «Социальная защита

Ленинградской области», согласно приложению(ям) к настоящему распоряжению, в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

Наименование должности подписанта

Ф.И.О.

предоставления на территории  
Ленинградской области государственной  
услуги по формированию и ведению  
Реестра поставщиков социальных услуг  
в Ленинградской области

форма

Бланк комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области

Выписка  
из Реестра поставщиков социальных услуг  
в Ленинградской области

Настоящая      выписка      удостоверяет,      что      сведения      о

---

(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

---

(ОГРН/ОГРНИП/ИНН)

включены в Реестр поставщиков социальных услуг в Ленинградской области  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года под регистрационным номером № \_\_\_\_\_.

Наименование должности подписанта

Ф.И.О.

предоставления на территории  
Ленинградской области государственной  
услуги по формированию и ведению  
реестра поставщиков социальных услуг  
в Ленинградской области

форма

В комитет по социальной защите  
населения Ленинградской области  
от

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического  
лица/индивидуального предпринимателя)  
Юридический адрес:

\_\_\_\_\_  
Фактический адрес:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты:

#### Заявление

о включении в Реестр поставщиков социальных услуг в Ленинградской области  
сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)

Прошу включить в Реестр поставщиков социальных услуг в Ленинградской области  
сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН/ОГРНИП/ИНН)

Гарантирую полноту и достоверность представляемых сведений.

Настоящее заявление подтверждает, что юридическое лицо (индивидуальный предприниматель):

а) не имеет сведений о принятии в отношении его решения о ликвидации, признании несостоятельным (банкротом);

б) не имеет сведений о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

в) не осуществляет деятельность без необходимой(ых) для предоставления услуг лицензии(ий).

Разрешаю разместить указанные представляемые сведения в свободном доступе.

С содержанием Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» ознакомлен.

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество листов документов


Обязуюсь в письменной форме уведомить КСЗН ЛО о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление услуги

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_

направить по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года  
-----

Сотрудником \_\_\_\_\_

(наименование филиала/отдела МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Наименование должности подписанта

Ф.И.О.

предоставления на территории  
Ленинградской области государственной  
Услуги по формированию и ведению  
реестра поставщиков социальных услуг  
в Ленинградской области

Форма сведений  
о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе),  
размещаемых в Реестре поставщиков социальных услуг  
в Ленинградской области

1	Регистрационный номер учетной записи	
2	Полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг	
3	Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг	
4	Организационно-правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц)	
5	Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика социальных услуг	
6	Фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг	
7	Информация о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг (при необходимости)	
8	Сведения о формах социального обслуживания	
9	Перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг	
10	Тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг	
11	Информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания	
12	Информация об условиях предоставления социальных услуг	
13	Информация о результатах проведенных проверок	
14	Информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет	
15	Иная информация, определенная Правительством Российской Федерации	

предоставления на территории  
Ленинградской области государственной  
услуги по формированию и ведению  
реестра поставщиков социальных услуг  
в Ленинградской области

форма

В комитет по социальной защите  
населения Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/  
индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### Заявление

о внесении изменений (дополнений) в сведения о поставщике социальных услуг,  
содержащиеся в Реестре поставщиков социальных услуг  
в Ленинградской области

Прошу внести изменения (дополнения) в сведения о поставщике социальных услуг

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН/ОГРНИП/ИНН)

содержащиеся в Реестре поставщиков социальных услуг в Ленинградской области,  
в связи с

\_\_\_\_\_  
(причина внесения изменений (дополнений), указать пункты формы сведений о юридическом лице  
(индивидуальном предпринимателе), размещаемых в Реестре поставщиков социальных услуг в  
Ленинградской области)

Гарантирую полноту и достоверность представляемых сведений.

Разрешаю разместить указанные представляемые сведения в свободном доступе.

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество листов документов



--	--

Обязуюсь в письменной форме уведомить КСЗН ЛО о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление услуги

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	направить по почте по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте по адресу: _____

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года

-----

Сотрудником \_\_\_\_\_

(наименование филиала/отдела МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Наименование должности подписанта

Ф.И.О.

предоставления на территории  
Ленинградской области государственной  
услуги по формированию и ведению  
реестра поставщиков социальных услуг  
в Ленинградской области

форма

В комитет по социальной защите населения  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

(ФИО, должность (для представителей  
юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей))

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Заявление

о предоставлении выписки из Реестра поставщиков социальных услуг  
в Ленинградской области

Прошу предоставить выписку из Реестра поставщиков социальных услуг в  
Ленинградской области о поставщике социальных услуг

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, сведения о котором содержатся в  
Реестре поставщиков социальных услуг в Ленинградской области)

\_\_\_\_\_

(ОГРН/ОГРНИП/ИНН)

Результат рассмотрения заявления прошу:

направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_

направить по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

-----

Сотрудником \_\_\_\_\_

(наименование филиала/отдела МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении

\_\_\_\_\_

---

(подпись, расшифровка подписи)

Подписант

---

подпись

(

---

)

ФИО

предоставления на территории  
Ленинградской области государственной  
услуги по формированию и ведению  
реестра поставщиков социальных услуг  
в Ленинградской области

форма

В комитет по социальной защите  
населения Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/  
индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Заявление

об исключении сведений о поставщике социальных услуг, содержащихся  
в Реестре поставщиков социальных услуг  
в Ленинградской области

Прошу исключить сведения о поставщике социальных услуг

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН/ОГРНИП/ИНН)

содержащиеся в Реестре поставщиков социальных услуг в Ленинградской области.

Результат рассмотрения заявления прошу:

направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_

направить по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года

-----

Сотрудником \_\_\_\_\_

(наименование филиала/отдела МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Наименование должности подписанта

Ф.И.О.

предоставления на территории  
Ленинградской области государственной  
услуги по формированию и ведению  
Реестра поставщиков социальных услуг  
в Ленинградской области  
форма

Бланк комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области

---

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый(ая)

---

(имя, отчество(при наличии))

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках  
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг", из

---

(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений) \_\_\_\_\_,  
предоставление государственной услуги по формированию и ведению Реестра  
поставщиков социальных услуг в Ленинградской области, приостановлено.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие вышеперечисленные  
сведения, по собственной инициативе:

при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

При поступлении указанных документов (сведений) в КСЗН решение о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) государственной услуги будет принято и направлено в Ваш  
адрес в установленные сроки.

Наименование должности подписанта

Ф.И.О.

предоставления на территории  
Ленинградской области государственной  
услуги по формированию и ведению  
Реестра поставщиков социальных услуг  
в Ленинградской области  
форма

Бланк комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области

---

*(ФИО заявителя, представителя заявителя)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в оформлении документа с исправленными печатками (ошибками)

Уважаемый(ая)

---

*(имя, отчество(при наличии))*

В соответствии с

---

*(указываются наименования нормативных правовых актов, иных документов)*

Вам отказано в

Наименование должности подписанта

Ф.И.О.

Ленинградской области государственной  
услуги по формированию и ведению  
Реестра поставщиков социальных услуг  
в Ленинградской области  
форма

---

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/наименование организации  
и ИНН)

---

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

---

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной  
услуги

---

(наименование государственной услуги в соответствии  
с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

---

---

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного  
регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

---

---

---



---

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

---

(должностное лицо  
(специалист МФЦ))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов