



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

ОКУД

09.08.2021

№ 2268-к

**Об утверждении Административного регламента Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге**

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 и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению Административной реформы в Санкт-Петербурге от 05.08.2021 № 192:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге (Уникальный реестровый номер 7800000010000077479).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 21.04.2017 № 188-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге».

2.2. Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 05.07.2017 № 408-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 21.04.2017 № 188-р».

3. 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 09.08.2021 № 2268-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга**  
**по предоставлению государственной услуги по формированию**  
**и ведению реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге**  
**(уникальный реестровый номер 7800000010000077479)**

**I. Общие положения**

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

1.2. Заявителями являются поставщики социальных услуг – юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и(или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо при наличии у него документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего право действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации его права (далее – представитель).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru));

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях)

в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде и в электронной форме по адресам органов (организаций), в электронной форме по адресам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещается на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru/gov/otrasl/trud/](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/trud/)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [rgu.gu.spb.ru](http://rgu.gu.spb.ru)).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: формировать и вести реестр поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге.

Краткое наименование государственной услуги: формирование и ведение реестра поставщиков.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее - Горцентр);

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС);

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор).

Должностным лицам Комитета 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 Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

включение (отказ во включении) поставщика социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге (далее - реестр поставщиков);

внесение (отказ во внесении) изменений в реестр поставщиков;

предоставление выписки из реестра поставщиков;

исключение сведений о поставщике социальных услуг из реестра поставщиков.

Формирование и ведение реестра поставщиков, являющегося частью Автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее - АИС ЭСРН), осуществляется Комитетом в электронном виде.

Решения о включении (об отказе во включении) заявителей в реестр поставщиков оформляется распоряжением Комитета.

Решение о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр поставщиков оформляется письмом Комитета на бланке установленного образца, направленного заявителю.

Выписка из реестра поставщиков оформляется по форме, утвержденной распоряжением Комитета.

Решение об исключении поставщика социальных услуг из реестра поставщиков оформляется распоряжением Комитета.

Решения об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется письмом Комитета на бланке установленного образца, направленного заявителю, с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете;

по почте;

Результат предоставления государственной услуги учитывается в подсистеме планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания населения Санкт-Петербурга АИС ЭСРН.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 17 рабочих дней с дня регистрации документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Принятие решения о включении (об отказе во включении) в реестр поставщиков – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в реестр поставщиков.

Направление заявителю копии распоряжения Комитета о включении заявителя в реестр поставщиков – 2 рабочих дня после принятия решения Комитета о включении в реестр поставщиков.

Направление в Горцентр копии распоряжения Комитета о включении заявителя в реестр поставщиков и документов заявителя – 3 рабочих дня после принятия решения о включении в реестр поставщиков.

Внесение Горцентром заявителя в реестр поставщиков – 3 рабочих дня со дня получения из Комитета копии распоряжения Комитета о включении в реестр поставщиков и документов заявителя.

Направление копии распоряжения Комитета об отказе во включении в реестр поставщиков – 7 рабочих дней после принятия решения об отказе во включении заявителя в реестр поставщиков.

Внесение (отказ во внесении) изменений в реестр поставщиков – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в реестр поставщиков.

Предоставление выписки из реестра поставщиков – 10 рабочих со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из реестра поставщиков.

Принятие решения об исключении поставщика социальных услуг из реестра поставщиков – не более 7 рабочих дней со дня подачи поставщиком социальных услуг заявления об исключении из реестра поставщиков.

Направление поставщику социальных услуг копии распоряжения Комитета об исключении из реестра поставщиков – 7 рабочих дней со дня принятия решения об исключении из реестра поставщиков.

Направление в Горцентр копии распоряжения Комитета об исключении из реестра поставщиков – 3 рабочих дня со дня принятия решения об исключении из реестра поставщиков.

Исключение Горцентром поставщика социальных услуг из реестра поставщиков – 3 рабочих дня со дня получения из Комитета копии распоряжения Комитета об исключении из реестра поставщиков.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/trud/) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Для принятия решения Комитета о включении поставщика социальных услуг в реестр поставщиков:

заявление о включении в реестр поставщиков по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем);

копии учредительных документов заявителя (только для юридических лиц);

копию приказа (решения) о назначении (об избрании) руководителя заявителя (только для юридических лиц);

копию приказа (решения) заявителя об утверждении тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг<sup>1</sup>;

информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам обслуживания;

копии лицензий, имеющихся у заявителя (при осуществлении деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

информацию об опыте работы заявителя за последние пять лет;

копии документов, включающих сведения о формах социального обслуживания;

копии документов (актов), содержащих информацию о результатах проверок в отношении заявителя, об устранении замечаний, выявленных в результате проверок;

копии документов, подтверждающих информацию об условиях предоставления социальных услуг;

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

---

<sup>1</sup> Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге, утвержден Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге»

социальных услуг, предоставляющих социальные услуги в стационарной и(или) полустационарной форме);

копию паспорта доступности объектов и предоставляемых в них социальных услуг для инвалидов (для заявителей, предоставляющих социальные услуги в стационарной и(или) полустационарной форме);

заключение государственного пожарного надзора о противопожарном состоянии помещений (для заявителей, предоставляющих социальные услуги в стационарной и(или) полустационарной форме);

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

2.6.2. Для внесения изменений в сведения, содержащиеся в реестре поставщиков:

заявление о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре поставщиков, по форме, утвержденной распоряжением Комитета, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документы и(или) копии документов, на основании которых вносятся изменения в реестр, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Для предоставления выписки из реестра поставщиков:

заявление о предоставлении выписки из реестра поставщиков по форме, утвержденной распоряжением Комитета, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Для принятия решения Комитета об исключении сведений о поставщике социальных услуг из реестра поставщиков:

заявление об исключении сведений о поставщике социальных услуг из реестра поставщиков по форме, утвержденной распоряжением Комитета, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. В документах, подлежащих представлению заявителем в целях получения государственной услуги, не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, необходимые для включения в реестр, могут быть представлены в электронном виде, подписанные электронной подписью и(или) универсальной электронной картой.

Документы (копии документов), прилагаемые к заявлению, удостоверяются подписью руководителя и печатью (при наличии) заявителя.

Документы представляются на бумажном носителе при личном присутствии заявителя (представителя) в Комитете или по почте.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе на территории Санкт-Петербурга;

заключение Роспотребнадзора по результатам оценки соблюдения санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований о соответствии деятельности заявителя требованиям санитарно-эпидемиологического законодательства (для заявителей, предоставляющих социальные услуги в стационарной и(или) полустационарной форме).

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

2.8. Должностным лицам Комитета 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 № 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 в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

в представленных заявителем документах допущены исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

документы (копии документов), прилагаемые к заявлению, не удостоверены подписью руководителя и печатью (при наличии) заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

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

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении документов в Комитете не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

При личном обращении заявителя в Комитет или направлении документов по почте регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется главным (ведущим) специалистом Общего отдела Комитета посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

Регистрация запроса заявителя осуществляется Комитетом в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.16. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

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

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

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

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

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

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

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

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной

необходимой инвалидам помощи Комитетом, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 15 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении Комитета.  
по почте.

### **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**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

Включение (отказ во включении) поставщика социальных услуг в реестр поставщиков:

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

подготовка и направление межведомственных запросов в ФНС и Роспотребнадзор о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения Комитета о включении (об отказе во включении) сведений в реестр поставщиков.

Внесение (отказ во внесении) изменений в реестр поставщиков:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения Комитета о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр поставщиков.

Предоставление выписки из реестра поставщиков:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

оформление выписки из реестра поставщиков;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданной выписке из реестра поставщиков.

Исключение поставщика социальных услуг из реестра поставщиков:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов в ФНС о представлении документов, подтверждающих прекращение деятельности поставщика социальных услуг;

принятие решения Комитета об исключении сведений о поставщике социальных услуг из реестра поставщиков.

### **3.1. Включение (отказ во включении) поставщика социальных услуг в реестр поставщиков**

#### **3.1.1. Прием, регистрация и проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов, необходимых для включения в реестр поставщиков, в Общий отдел Комитета (посредством личного обращения заявителя либо посредством почтовой связи).

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

Главный (ведущий) специалист Общего отдела Комитета:

осуществляет регистрацию заявления и комплекта документов в ЕСЭДД; передает зарегистрированное заявление и комплект документов начальнику Управления социального развития Комитета (далее - Управление социального развития).

Начальник Управления социального развития передает заявление и комплект документов в Отдел формирования системы государственных стандартов социального обслуживания населения Управления социального развития (далее - Отдел).

Главный (ведущий) специалист Отдела:

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов и требованиям, предъявляемым к ним, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае если в представленных документах допущены исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание или документы (копии документов), прилагаемые к заявлению, не удостоверены подписью руководителя и печатью (при наличии) заявителя, принимает решение об отказе в предоставлении услуги и уведомляет об этом заявителя;

в случае если поставщиком социальных услуг не представлены документы и информация, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, принимает решение о необходимости запроса документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

передает документы Главному (ведущему) специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта распоряжения Комитета о включении (об отказе во включении) в реестр поставщиков сведений о поставщике социальных услуг.

Продолжительность выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.1.1.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

начальник Управления социального развития;

главный (ведущий) специалист Общего отдела Комитета, ответственный за прием документов;

главный (ведущий) специалист Отдела.

3.1.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

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

3.1.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Документы, представленные заявителем, зарегистрированы, проверены на предмет их соответствия пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры по справочным телефонам Комитета, при личном обращении на прием к специалистам Комитета.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и комплекта документов в ЕСЭДД.

### **3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в ФНС и Роспотребнадзор о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем при подаче заявления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Главный (ведущий) специалист Отдела:

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 документов, указанных в пункте

2.7 настоящего Административного регламента, в ФНС и Роспотребнадзор; уведомляет заявителя (по адресам и(или) телефонам, указанным в заявлении на включение в реестр поставщиков) о направлении межведомственных запросов, в том числе о наименовании и составе запрашиваемых сведений о заявителе, о наименовании государственного органа, в который направлены запросы, о сроке предоставления ответа на запросы;

получает ответы на межведомственные запросы;

уведомляет заявителя (по адресам и(или) телефонам, указанным в заявлении на включение в реестр поставщиков) о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы;

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

Межведомственный запрос направляется:

посредством подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – ЭКДЛ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен в течение пяти рабочих дней, Комитет направляет повторный межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты ФНС и Роспотребнадзора, предназначенные для направления межведомственных запросов.

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

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный (ведущий) специалист Отдела.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является возможность получения непредставленных заявителем документов и информации, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры по справочным телефонам Комитета, при личном обращении на прием к специалистам Комитета.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе Комитета в электронном виде.

### **3.1.3. Принятие решения Комитета о включении (об отказе во включении) сведений в реестр поставщиков**

3.1.3.1. Основаниями для начала административной процедуры является: получение главным (ведущим) специалистом Отдела, ответственным за подготовку проекта распоряжения Комитета о включении (об отказе во включении) в реестр поставщиков сведений о поставщике социальных услуг, комплекта документов, подготовленного главным (ведущим) специалистом Отдела, ответственным за проверку представленных заявителем документов, подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

Главный (ведущий) специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта распоряжения Комитета о включении (об отказе во включении) в реестр поставщиков сведений о поставщике социальных услуг, по согласованию с начальником Управления социального развития:

готовит проект распоряжения Комитета о включении (об отказе во включении) в реестр поставщиков сведений о поставщике социальных услуг (далее - проект распоряжения) по формам согласно приложениям № 5 и № 6 к настоящему Административному регламенту;

производит согласование проекта распоряжения Комитета в соответствии с Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 29.05.2013 № 90.

Председатель Комитета:

изучает представленный проект распоряжения и подписывает его;

в случае несогласия излагает свои замечания и возвращает комплект документов с замечаниями на доработку.

После подписания председателем Комитета проекта распоряжения главный (ведущий) специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта распоряжения Комитета о включении (об отказе во включении) в реестр поставщиков сведений о поставщике социальных услуг:

передает распоряжение Комитета о включении (об отказе во включении) в реестр поставщиков сведений о поставщике социальных услуг на регистрацию в Общий отдел Комитета;

направляет заявителю копию распоряжения Комитета о включении в реестр поставщиков сведений о поставщике социальных услуг в течение двух рабочих дней после регистрации распоряжения;

направляет заявителю копию распоряжения Комитета об отказе во включении в реестр поставщиков сведений о поставщике социальных услуг в течение семи рабочих дней после регистрации распоряжения;

в течение трех рабочих дней после регистрации распоряжения Комитета о включении в реестр поставщиков сведений о поставщике социальных услуг направляет его копию и документы заявителя в Горцентр для включения в реестр поставщиков сведений о поставщике социальных услуг<sup>2</sup>.

Продолжительность административного действия: не более 15 рабочих дней.

3.1.3.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

председатель Комитета;

начальник Управления социального развития;

главный (ведущий) специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта распоряжения Комитета о включении (об отказе во включении) в реестр поставщиков сведений о поставщике социальных услуг;

главный (ведущий) специалист Общего отдела Комитета.

3.1.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для включения в реестр поставщиков сведений о поставщике социальных услуг.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения Комитета о включении (об отказе во включении) в реестр поставщиков сведений о поставщике социальных услуг;

Заявитель информируется о принятом решении, путем направления ему копии распоряжения Комитета о включении (об отказе во включении) в реестр поставщиков в форме электронного документа по адресу электронной почты,

---

<sup>2</sup> Горцентр в течение трех рабочих дней со дня получения из Комитета копии распоряжения о включении в реестр поставщиков сведений о поставщике социальных услуг и документов заявителя осуществляет внесение заявителей в реестр поставщиков. Результат выполнения действия фиксируется в подсистеме планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания населения Санкт-Петербурга Автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

указанному в заявлении о включении, или на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении о включении.

3.1.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация распоряжения о включении (об отказе во включении) в реестр поставщиков сведений о поставщике социальных услуг.

## **3.2. Внесение (отказ во внесении) изменений в реестр поставщиков**

### **3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для внесения изменений в реестр поставщиков, в Общий отдел Комитета (посредством личного обращения заявителя, посредством организаций почтовой связи).

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

Главный (ведущий) специалист Общего отдела Комитета:

осуществляет регистрацию заявления и комплекта документов в ЕСЭДД; передает зарегистрированное заявление и комплект документов начальнику Управления социального развития.

Начальник Управления социального развития передает заявление и комплект документов в Отдел.

Главный (ведущий) специалист Отдела:

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов и требованиям, предъявляемым к ним, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае если в представленных документах допущены исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание или документы (копии документов), прилагаемые к заявлению, не удостоверены подписью руководителя и печатью (при наличии) заявителя, принимает решение об отказе в предоставлении услуги и уведомляет об этом заявителя;

передает документы Главному (ведущему) специалисту Отдела, ответственному за проверку сведений, представляемых в Комитет.

Продолжительность выполнения административной процедуры: два рабочих дня.

3.2.1.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

начальник Управления социального развития;

главный (ведущий) специалист Общего отдела Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов;

главный (ведущий) специалист Отдела.

3.2.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Документы, представленные заявителем, зарегистрированы, проверены на предмет их соответствия пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры по справочным телефонам Комитета, при личном обращении на прием к специалистам Комитета.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и комплекта документов в ЕСЭДД.

### **3.2.2. Принятие решения Комитета о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр поставщиков**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых документов и соответствие их требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

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

Главный (ведущий) специалист отдела, ответственный за проверку сведений, представляемых в Комитет, по согласованию с начальником Управления социального развития:

проводит проверку сведений, представляемых в комплекте документов, на предмет соответствия их заявленным изменениям в реестр поставщиков;

принимает решение о внесении (отказе во внесении) изменений в реестр поставщиков;

уведомляет заявителя о принятом решении;

формирует пакет документов, необходимых для внесения изменений в реестр поставщиков и направляет его в Горцентр<sup>3</sup>.

Продолжительность административного действия: не более пяти рабочих дней.

3.2.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры являются:

начальник Управления социального развития;

главный (ведущий) специалист Отдела, ответственный за проверку сведений, представляемых в Комитет.

---

<sup>3</sup> Горцентр в течение трех рабочих дней со дня получения из Комитета сведений о поставщике социальных услуг, подлежащих обновлению, осуществляет внесение изменений в реестр поставщиков. Результат выполнения действия фиксируется в подсистеме планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания населения Санкт-Петербурга Автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

3.2.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие новых или измененных сведений о поставщике социальных услуг для внесения изменений в реестр поставщиков.

3.2.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения Комитета о внесении изменений в реестр поставщиков (без подготовки распоряжения Комитета);

Заявитель информируется о принятом решении, путем направления ему письма Комитета на бланке установленного образца в форме электронного документа или на бумажном носителе по адресам, указанным в заявлении о внесении изменений в реестр поставщиков.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

направление в Горцентр информации о внесении изменений в реестр поставщиков.

### **3.3. Предоставление выписки из реестра поставщиков**

#### **3.3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, необходимого для предоставления выписки из реестра поставщиков, в Общий отдел Комитета (посредством личного обращения заявителя, посредством организаций почтовой связи).

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

Главный (ведущий) специалист Общего отдела Комитета:

осуществляет регистрацию заявления в ЕСЭДД;

передает зарегистрированное заявление начальнику Управления социального развития.

Начальник Управления социального развития передает заявление в Отдел.

Главный (ведущий) специалист Отдела:

проверяет заявление на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к нему, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае если в заявлении допущены исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание или заявлению не соответствует установленной форме, не удостоверено подписью руководителя и печатью (при наличии) заявителя, принимает решение об отказе в предоставлении услуги и уведомляет об этом заявителя;

передает заявление главному (ведущему) специалисту Отдела, ответственному за оформление выписки из реестра поставщиков.

Продолжительность выполнения административной процедуры два

рабочих дня.

3.3.1.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

начальник Управления социального развития;

главный (ведущий) специалист Общего отдела Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов;

главный (ведущий) специалист Отдела.

3.3.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Заявление зарегистрировано, проверено на предмет его соответствия пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры по справочным телефонам Комитета, при личном обращении на прием к специалистам Комитета.

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и комплекта документов в ЕСЭДД.

### **3.3.2. Оформление выписки из реестра поставщиков**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача проверенного заявления поставщика социальных услуг о предоставлении выписки из реестра поставщиков главному (ведущему) специалисту Отдела, ответственному за оформление выписки из реестра поставщиков.

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

Главный (ведущий) специалист отдела, ответственный за оформление выписки из реестра поставщиков:

проверяет наличие запрашиваемых сведений в реестре поставщиков;

оформляет выписку из реестра поставщиков по образцу бланка согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

представляет выписку из реестра поставщиков на согласование начальника Управления социального развития;

представляет выписку из реестра поставщиков заместителю председателя Комитета, уполномоченному распоряжением Комитета от 08.05.2015 № 134-р подписывать выписки из реестра поставщиков (далее – заместитель председателя Комитета).

Заместитель председателя Комитета:

изучает предоставленную выписку из реестра поставщиков

и подписывает ее;

в случае несогласия излагает свои замечания и возвращает выписку из реестра поставщиков с замечаниями на доработку.

После подписания выписки из реестра поставщиков главный (ведущий) специалист Отдела, ответственный за оформление выписки из реестра поставщиков, направляет ее заявителю по адресу почты, указанному в заявлении, или при личном присутствии заявителя в Комитете.

Продолжительность административного действия: не более девяти рабочих дней.

3.3.2.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

заместитель председателя Комитета;

начальник Управления социального развития;

главный (ведущий) специалист Отдела, ответственный за оформление выписки из реестра поставщиков.

3.3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие в реестре поставщиков сведений, согласно заявлению о предоставлении выписки из реестра поставщиков.

3.3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) выписки из реестра поставщиков.

Заявитель информируется о результате административной процедуры по справочным телефонам Комитета, при личном обращении на прием к специалистам Комитета.

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направление выписки из реестра поставщиков заявителю.

### **3.3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданной выписке из реестра поставщиков**

3.3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры является поступление заявления (в произвольной форме) о наличии опечаток и ошибок в выданной выписке из реестра поставщиков.

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

Главный (ведущий) специалист Общего отдела Комитета:

осуществляет регистрацию заявления в ЕСЭДД;

передает зарегистрированное заявление начальнику Управления социального развития.

Начальник Управления социального развития передает заявление в Отдел.

Главный (ведущий) специалист Отдела, ответственный за оформление выписки из реестра поставщиков:

проверяет заявление с целью подтверждения наличия опечаток и ошибок в выданной выписке из реестра поставщиков.

оформляет исправленную выписку из реестра поставщиков;

представляет исправленную выписку из реестра поставщиков на согласование начальника Управления социального развития;

представляет исправленную выписку из реестра поставщиков заместителю председателя Комитета, уполномоченному распоряжением Комитета от 08.05.2015 № 134-р подписывать выписки из реестра поставщиков (далее – заместитель председателя Комитета).

Заместитель председателя Комитета:

изучает предоставленную выписку из реестра поставщиков и подписывает ее;

После подписания выписки из реестра поставщиков главный (ведущий) специалист Отдела, ответственный за оформление выписки из реестра поставщиков, направляет ее заявителю по адресу почты, указанному в заявлении, или при личном присутствии заявителя в Комитете.

Продолжительность выполнения административной процедуры не более трех рабочих дней.

3.3.3.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

заместитель председателя Комитета;

начальник Управления социального развития;

главный (ведущий) специалист Отдела, ответственный за оформление выписки из реестра поставщиков;

3.3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданной выписке из реестра поставщиков.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) исправленной выписки из реестра поставщиков.

Заявитель информируется о результате административной процедуры по справочным телефонам Комитета, при личном обращении на прием к специалистам Комитета.

3.3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направление исправленной выписки из реестра поставщиков заявителю.

#### **3.4. Исключение поставщика социальных услуг из реестра поставщиков**

##### **3.4.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, необходимого для принятия решения Комитета об исключении сведений о поставщике социальных услуг из реестра поставщиков, в Общий отдел Комитета (посредством личного обращения

заявителя, посредством организаций почтовой связи).

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

Главный (ведущий) специалист Общего отдела Комитета:  
осуществляет регистрацию заявления в ЕСЭДД;  
передает зарегистрированное заявление начальнику Управления социального развития.

Начальник Управления социального развития передает заявление в Отдел.

Главный (ведущий) специалист Отдела:  
проверяет заявление на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к нему, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае если в заявлении допущены исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание или заявлению не соответствует установленной форме, не удостоверено подписью руководителя и печатью (при наличии) заявителя, принимает решение об отказе в предоставлении услуги и уведомляет об этом заявителя;

передает заявление главному (ведущему) специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта распоряжения Комитета об исключении из реестра поставщиков сведений о поставщике социальных услуг.

Продолжительность выполнения административной процедуры три рабочих дня.

3.4.1.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

начальник Управления социального развития;  
главный (ведущий) специалист Общего отдела Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов;  
главный (ведущий) специалист Отдела.

3.4.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. Результат административной процедуры:

Заявление зарегистрировано, проверено на предмет его соответствия пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры по справочным телефонам Комитета, при личном обращении на прием к специалистам Комитета.

3.4.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления в ЕСЭДД.

### **3.4.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в ФНС о представлении документов, подтверждающих прекращение деятельности поставщика социальных услуг**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление информации о прекращении деятельности поставщика социальных услуг.

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

Главный (ведущий) специалист Отдела:

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 документов, указанных в абзацах 2 и 3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в ФНС;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

фамилию, имя, отчество 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 подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – ЭКДЛ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте.

В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен в течение пяти рабочих дней, Комитет направляет повторный межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты ФНС, предназначенные для направления межведомственных запросов.

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

3.4.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный (ведущий) специалист Отдела.

3.4.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является возможность получения непредставленных заявителем документов и информации, указанных в абзацах 2 и 3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов и информации, указанных в абзацах 2 и 3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе Комитета в электронном виде.

### **3.4.3. Принятие решения Комитета об исключении сведений о поставщике социальных услуг из реестра поставщиков**

3.4.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются: получение главным (ведущим) специалистом Отдела, ответственным за подготовку проекта решения Комитета об исключении сведений о поставщике социальных услуг из реестра поставщиков заявления поставщика социальных услуг об исключении из реестра поставщиков;

прекращение деятельности поставщика социальных услуг или его ликвидация;

смерть индивидуального предпринимателя, являющегося поставщиком социальных услуг;

неисполнение поставщиком социальных услуг обязательств, предусмотренных пунктом 5 статьи 25 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», пунктом 3.2 Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства от 29.12.2014 № 1286.

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

Главный (ведущий) специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта распоряжения Комитета об исключении из реестра поставщиков сведений о поставщике социальных услуг, по согласованию с начальником Управления социального развития:

готовит проект распоряжения Комитета об исключении из реестра поставщиков сведений о поставщике социальных услуг (далее - проект распоряжения об исключении) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

производит согласование проекта распоряжения об исключении в соответствии с Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 29.05.2013 № 90.

Председатель Комитета:

изучает представленный проект распоряжения об исключении и подписывает его;

в случае несогласия излагает свои замечания и возвращает комплект документов с замечаниями на доработку.

После подписания председателем Комитета распоряжения об исключении главный (ведущий) специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта распоряжения Комитета об исключении из реестра поставщиков сведений о поставщике социальных услуг:

передает распоряжение Комитета об исключении из реестра поставщиков сведений о поставщике социальных услуг на регистрацию в Общий отдел Комитета;

направляет заявителю копию распоряжения Комитета об исключении

из реестра поставщиков сведений о поставщике социальных услуг в течение семи рабочих дней после регистрации распоряжения;

в течение трех рабочих дней после регистрации распоряжения Комитета об исключении из реестра поставщиков сведений о поставщике социальных услуг направляет документы в Горцентр<sup>4</sup> для исключения из реестра поставщиков сведений о поставщике социальных услуг.

Продолжительность административного действия не более 12 рабочих дней.

3.4.3.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

председатель Комитета;

начальник Управления социального развития;

главный (ведущий) специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта распоряжения Комитета об исключении сведений о поставщике социальных услуг из реестра поставщиков.

3.4.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для исключения сведений о поставщике социальных услуг из реестра поставщиков.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения Комитета об исключении (отказе в исключении) сведений о поставщике социальных услуг из реестра поставщиков;

В случае принятия решения об исключении сведений о поставщике социальных услуг из реестра поставщиков заявитель информируется о принятом решении путем направления ему копии распоряжения Комитета об исключении из реестра поставщиков сведений о поставщике социальных услуг в форме электронного документа или на бумажном носителе по адресам, указанным в заявлении о включении, либо при личном присутствии заявителя в Комитете.

3.4.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация распоряжения об исключении сведений о поставщике социальных услуг из реестра поставщиков.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления социального развития Комитета (далее – Управление).

4.1.1. Начальник Управления осуществляет контроль:

---

<sup>4</sup> Горцентр.в течение трех рабочих дней со дня получения из Комитета копии распоряжения об исключении из реестра поставщиков сведений о поставщике социальных услуг, исключает поставщика социальных услуг из реестра поставщиков. Результат выполнения действия фиксируется в подсистеме планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания населения Санкт-Петербурга в АИС ЭСРН

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками Отдела;

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

4.1.2. Начальник Управления и работники Отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника Управления и работников Отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники Отдела несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.2. Начальник Управления ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками Отдела решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

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

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной

с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица Комитета, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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.

#### **У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ИОГВ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям посредством размещения информации на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, на Портале, а также с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга.

#### 5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

##### 5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

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

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

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/trud/).

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Комитета, Правительством Санкт-Петербурга.

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать<sup>5</sup> какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

---

<sup>5</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060; +7(812)576-44-80;

adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

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

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

5.12. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Портале и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга.

5.13. 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по формированию  
и ведению реестра поставщиков социальных услуг  
в Санкт-Петербурге

В Комитет по социальной политике  
Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(ФИО\*)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

адрес:

юридический \_\_\_\_\_

фактический \_\_\_\_\_

почтовый \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о включении в реестр поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге\*\*

В соответствии с пунктом 2.1 Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1286, прошу включить в реестр поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге:

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

\_\_\_\_\_  
(ОГРН/ОГРНИП)

\_\_\_\_\_  
(ИНН)

Приложение: перечень документов согласно пункту 2.1 приложения к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1286 "О Порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге"

\_\_\_\_\_  
(ФИО\*)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ года

печать (при наличии)

<\*> Отчество указывается при наличии.

<\*\*\*> Форма заявления о включении в реестр поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге утверждена распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 17.02.2015 № 40-р «Об утверждении формы заявления о включении в реестр поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге».

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по формированию  
и ведению реестра поставщиков социальных услуг  
в Санкт-Петербурге

В Комитет по социальной политике  
Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(ФИО\*)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

адрес:

юридический \_\_\_\_\_

фактический \_\_\_\_\_

почтовый \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге\*\*

В соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1286, прошу внести изменения в сведения, содержащиеся в реестре поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге о (об): \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН/ОГРНИП)

\_\_\_\_\_  
(ИНН)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(ФИО\*)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_ " \_\_\_\_\_ года

печать (при наличии)  
\_\_\_\_\_

<\*> Отчество указывается при наличии.

<\*\*\*> Форма заявления о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге утверждена распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 15.02.2017 № 63-р «Об утверждении формы заявления о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге».

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по формированию  
и ведению реестра поставщиков социальных услуг  
в Санкт-Петербурге

В Комитет по социальной политике  
Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(ФИО\*)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

адрес:

юридический \_\_\_\_\_

фактический \_\_\_\_\_

почтовый \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении выписки из реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге\*

Прошу предоставить выписку из реестра поставщиков социальных услуг  
в Санкт-Петербурге о включении сведений в отношении

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

\_\_\_\_\_  
(ОГРН/ОГРНИП)

\_\_\_\_\_  
(ИНН)

в реестр поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге.

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

\*> Форма заявления о предоставлении выписки из реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге утверждена распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 08.05.2015 № 134-р «Об утверждении формы заявления о предоставлении выписки из реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге и образца бланка выписки из реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге».

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по формированию  
и ведению реестра поставщиков социальных услуг  
в Санкт-Петербурге

В Комитет по социальной политике  
Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(ФИО\*)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

адрес:

юридический \_\_\_\_\_

фактический \_\_\_\_\_

почтовый \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### об исключении из реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге\*\*

В соответствии с пунктом 3.6 Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1286, прошу исключить из реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге:

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

\_\_\_\_\_  
(ОГРН/ОГРНИП)

\_\_\_\_\_  
(ИНН)

\_\_\_\_\_  
(ФИО\*)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

печать при наличии

\_\_\_\_\_  
<\*> Отчество указывается при наличии.

<\*\*\*> Форма заявления об исключении из реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге утверждена распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 15.11.2018 № 628-р «Об утверждении формы заявления об исключении из реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге».

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по формированию  
и ведению реестра поставщиков социальных услуг  
в Санкт-Петербурге

ОБРАЗЕЦ

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

## КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

**О включении в реестр поставщиков  
социальных услуг в Санкт-Петербурге  
сведений о \_\_\_\_\_**

Во исполнение постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1286 «О порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге»:

1. Включить в реестр поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге (далее - реестр поставщиков) сведения о \_\_\_\_\_.

2. Управлению социального развития Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет):

2.1. В течение двух рабочих дней направить копию распоряжения \_\_\_\_\_.

2.2. В течение трех рабочих дней передать копию распоряжения и документы \_\_\_\_\_ в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее - Горцентр).

3. Горцентр в течение трех рабочих дней со дня получения из Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга копии распоряжения и документов \_\_\_\_\_ осуществить внесение информации о \_\_\_\_\_ в реестр поставщиков.

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

Председатель Комитета  
по социальной политике  
Санкт-Петербурга

Ф.И.О.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по формированию  
и ведению реестра поставщиков социальных услуг  
в Санкт-Петербурге

ОБРАЗЕЦ

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

## КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Об отказе во включении в реестр поставщиков  
социальных услуг в Санкт-Петербурге  
сведений о \_\_\_\_\_

Во исполнение постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014  
№ 1286 «О порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг  
в Санкт-Петербурге»:

1. Отказать во включении в реестр поставщиков социальных услуг  
в Санкт-Петербурге (далее - реестр поставщиков) сведений  
о \_\_\_\_\_.

2. Управлению социального развития Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга в течение семи рабочих дней направить копию распоряжения \_\_\_\_\_.

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

Председатель Комитета  
по социальной политике  
Санкт-Петербурга

Ф.И.О.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по формированию  
и ведению реестра поставщиков социальных услуг  
в Санкт-Петербурге

Выписка № \_\_\_\_\_  
из реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге\*

Настоящая выписка удостоверяет, что сведения об

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

\_\_\_\_\_ (ОГРН/ОГРНИП)

\_\_\_\_\_ (ИНН)

включены в реестр поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года под регистрационным номером \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Уполномоченное должностное лицо Комитета)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года  
М.П.

<\*> Образец бланка выписки из реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге утверждена распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 08.05.2015 № 134-р «Об утверждении формы заявления о предоставлении выписки из реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге и образца бланка выписки из реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге».

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по формированию  
и ведению реестра поставщиков социальных услуг  
в Санкт-Петербурге

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Об исключении из реестра поставщиков  
социальных услуг в Санкт-Петербурге  
сведений о \_\_\_\_\_

Во исполнение постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1286 «О порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге»:

1. Исключить из реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге (далее - реестр поставщиков) сведения о \_\_\_\_\_.

2. Управлению социального развития Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет):

2.1. В течение семи рабочих дней направить копию распоряжения \_\_\_\_\_.

2.2. В течение трех рабочих дней передать копию распоряжения в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее - Горцентр).

3. Горцентр в течение трех рабочих дней со дня получения из Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга копии распоряжения и документов \_\_\_\_\_ осуществить исключение сведений о \_\_\_\_\_ из реестра поставщиков.

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

Председатель Комитета  
по социальной политике  
Санкт-Петербурга

Ф.И.О.

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по формированию  
и ведению реестра поставщиков социальных услуг  
в Санкт-Петербурге

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга  
(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ № 00**  
(порядковый номер акта)

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

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника подведомственного  
Комитету учреждения (организации)

“    ”                    20    г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,  
рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой.

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника

подведомственного Комитету учреждения (организации), (ФИО указанных лиц указывается

при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

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

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

