АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

ПРИКАЗ

12 мая 2020 г № 12

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 июня 2018 года № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

В целях приведения нормативных правовых актов Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в приложение к приказу комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 июня 2018 года № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг» следующие изменения:

пункт 2.6.2.2. регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«документ, подтверждающий осуществление (либо неосуществление) родителями (иными законными представителями) или единственным родителем трудовой или иной приносящей доход деятельности (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

справка об инвалидности, выданная учреждением федеральной государственной службы медико-социальной экспертизы (для единственного родителя (иного законного представителя), при наличии) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).»;

пункт 2.9. регламента изложить в новой редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.»;

пункт 3.1.2.2. регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает в работу электронные документы в АИС «Соцзащита» в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента.»;

в абзаце 2 пункта 3.1.5.2. регламента слова «размещает в АИС «Межвед ЛО» заменить словами «подписывает усиленной электронной подписью и размещает в АИС «Соцзащита»;

в пункте 3.2.6. слова «автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО»)» заменить словами «автоматизированной информационной системы Ленинградской области «Социальная защита Ленинградской области» (далее – АИС «Соцзащита»);

в абзаце втором пункта 3.1.5.2, абзаце третьем пункта 3.2.7, абзацах втором, третьем, четвертом, пятом пункта 3.2.8 слова «АИС «Межвед ЛО» заменить словами «АИС «Соцзащита»;

в абзаце втором пункта 3.2.9. регламента слова «в пункте 2.12» заменить словами «в пункте 2.9».

абзац третий подпункта «ж» пункта 6.2. регламента исключить;

подпункт «б» пункта 6.2.1. регламента исключить;

абзац 4 пункта 6.3. регламента исключить;

пункт 6.3.1. регламента изложить в следующей редакции:

«6.3.1. В случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании – должностное лицо ЛОГКУ ЦСЗН, ответственное

за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ через АИС «Соцзащита» подписанную усиленной электронной подписью индивидуальную программу предоставления социальных услуг. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ЛОГКУ ЦСЗН, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, распечатывает и заверяет в соответствии с нормативными правовыми актами об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг два экземпляра индивидуальной программы предоставления социальных услуг и передает для подписи заявителю (представителю заявителя). Один экземпляр документа направляется уполномоченным работником МФЦ должностному лицу ЛОГКУ ЦСЗН, ответственному за выполнение административной процедуры:

- в течение 1 рабочего дня в форме электронного документа;

- ежемесячно в срок до 5 числа каждого месяца в бумажном виде с сопроводительным реестром передаваемой корреспонденции, изготовленный в двух экземплярах и подписанный сторонами информационного обмена.

Второй экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг передается заявителю (представителю заявителя).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области С.И. Шлемова