

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

ПРИКАЗ

26.10.2015 г.

№ 25

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 22 декабря 2014 года № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

Во исполнение распоряжения Губернатора Ленинградской области от 20 июля 2015 года N 269-р "Об утверждении Плана мероприятий органов исполнительной власти Ленинградской области на 2015 год по достижению показателя «Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, содержащегося в подпункте «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг, утвержденный приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 22 декабря 2014 года № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в

стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг», изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением положений Административного регламента о предоставлении на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг, на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Положения Административного регламента о предоставлении на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг, на базе многофункциональных центров государственных услуг вступают в силу с даты внесения изменений в Перечень государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года N 122, в части предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области В.И. Максимова.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



Л.Н.Нещадим

Приложение
к приказу комитета по социальной защите
населения Ленинградской области
от 16.10 2015 N 25

Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг, утвержденный приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 22 декабря 2014 года № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

1. В разделе I «Общие положения»:

а) пункты 1.5 и 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.5. Государственная услуга предоставляется при обращении в многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 13 к настоящему административному регламенту.

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) указаны в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru

Официальный сайт комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержит информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.»;

б) абзац третий пункта 1.7 после слов «к настоящему административному регламенту» дополнить словами «и МФЦ, указанным в Приложении 13 к настоящему административному регламенту»;

в) пункт 1.11 дополнить абзацем следующего содержания:

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

г) в пункте 1.14:

абзац четвертый после слова «Комитета» дополнить словами «в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru».

2. В разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

а) в пункте 2.7:

в абзаце первом после слов «органы социальной защиты населения» дополнить словами «или в МФЦ»;

подпункт 2.7.3 изложить в следующей редакции:

«2.7.3. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.»;

дополнить подпунктом 2.7.7 следующего содержания:

«В случае изменения персональных данных заявителем дополнительно представляется документ, подтверждающий изменение персональных данных (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о браке и др.).

В случае подачи заявления через уполномоченное лицо дополнительно представляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающая наличие у него прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

В случае подачи заявления через законного представителя дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя

(доверенность; решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; судебное решение, вступившее в законную силу).».

б) пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления и не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо МФЦ.»;

в) в абзаце шестом пункта 2.9 после слов «органом социальной защиты населения» дополнить словами «или МФЦ»;

г) дополнить новым подразделом следующего содержания:

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

2.23. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр» (МФЦ):

2.23.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения

Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2 приказа Комитета об утверждении настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области.

2.23.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

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

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявления и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении заявителя в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной

защиты населения направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом представления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.24. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.24.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.24.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.24.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.24.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

2.24.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.24.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.24.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.24.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.23.6 или 2.23.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.24.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.24.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа социальной защиты населения не позднее пяти календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и способе уведомления.

2.24.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.».

3. В разделе IV «Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме»:

а) пункт 4.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 9,10,11 к настоящему административному регламенту).

Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).»;

б) пункт 4.3 после слов «в орган социальной защиты населения» дополнить словами «, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ,»;

в) в пункте 4.4:

абзац первый после слов «(далее – специалист)» дополнить словами «либо, в случае обращения в МФЦ – специалист МФЦ, с учетом положений пункта 2.23 настоящего административного регламента»;

абзацы седьмой и восьмой после слов «органа социальной защиты населения» дополнить словами «либо специалист МФЦ»;

г) в абзаце первом пункта 4.9 после слов «государственную услугу» дополнить словами «либо МФЦ»;

д) дополнить пунктом 4.10 следующего содержания:

«4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному пунктом 2.7 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.8, 2.9 и 2.10 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием»;

е) подраздел «Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия» изложить в следующей редакции:

«Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является регистрация заявления.

4.12. При выполнении данной административной процедуры специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запрос в которые необходимо направить, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях,

предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления сведения, предусмотренные п. 2.10 настоящего административного регламента.

4.13. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - Журнал регистрации запросов) (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

4.16. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения.»;

ж) абзац пятый пункта 4.18 изложить в следующей редакции:

«готовит распоряжение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием, либо об отказе в социальном обслуживании и подписывает его у руководителя органа социальной защиты населения.»;

з) пункт 4.19 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Распоряжение о признании гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании, за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием, либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании - не позднее пяти рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления в органе социальной защиты населения передается заявителю (уполномоченному лицу) лично, либо направляется по почте, либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, копия Распоряжения вкладывается в комплект документов заявителя.».

4. Раздел V «Формы контроля за исполнением административного регламента» дополнить пунктом 5.2.3 следующего содержания:

«5.2.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.»

5. В разделе VI «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих»:

В пункт 6.4 изложить в следующей редакции:

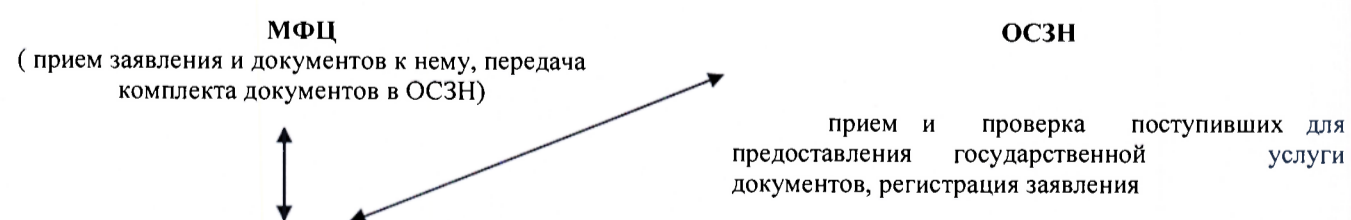
«6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо направление жалобы по почте, либо через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.»

6. Приложение 9 изложить в следующей редакции:

«Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании, (за исключением признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

БЛОК – СХЕМА 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по принятию решения о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании и по составлению и подписанию индивидуальной программы предоставления социальных услуг, а также передаче ее экземпляра гражданину и (или) иному законному представителю



Заявитель
(заявление и документы к нему)

подготовка проекта решения о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Составление и подписание индивидуальной программы предоставления социальных услуг, признанного нуждающимся в социальном обслуживании и передача экземпляра индивидуальной программы заявителю

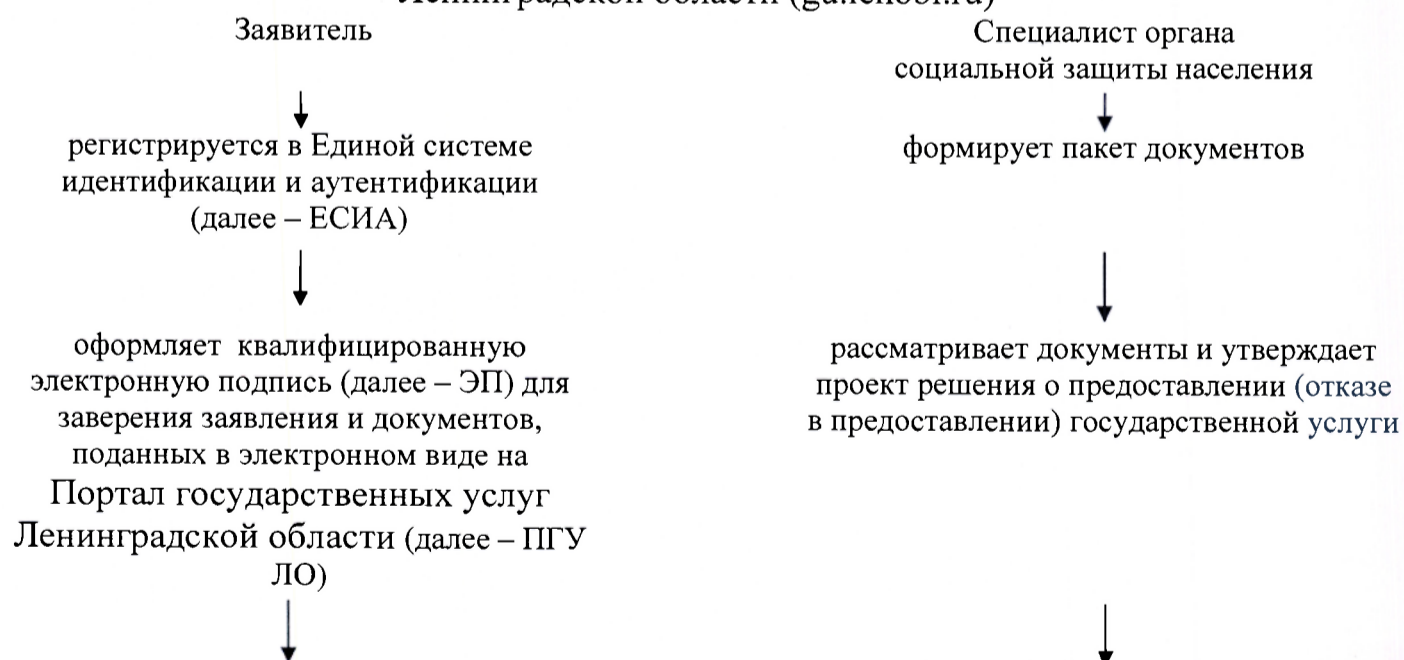
1. ОСЗН – органы социальной защиты населения
2. МФЦ – многофункциональные центры».

7. Дополнить Приложениями 10, 11, 12, 13 следующего содержания:

«Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании, (за исключением признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

БЛОК – СХЕМА 2

предоставления государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



проходит идентификацию и аутентификацию в ЕСИА

↓

заполняет в личном кабинете на ПГУ ЛО в электронном виде заявление на оказание государственной услуги

↓

прикладывает к заявлению отсканированные документы, необходимые для выдачи удостоверения

↓

заверяет заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее – пакет электронных документов) квалифицированной ЭП

↓

направляет пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО

уведомляет заявителя

↓

составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг

↓

передает индивидуальную программу предоставления социальных услуг гражданину

Приложение 11

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании, (за исключением признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

БЛОК – СХЕМА3

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

Заявитель

↓

регистрируется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА)

↓

проходит идентификацию и аутентификацию в ЕСИА

↓

Специалист органа социальной защиты населения

↓

формирует пакет документов

↓

формирует приглашение на прием

↓

заполняет в личном кабинете на ПГУ ЛО в электронном виде заявление на оказание государственной услуги



прикладывает к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги



направляет пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО

направляет заявителю приглашение на прием



рассматривает документы и утверждает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги



уведомляет заявителя



составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг



передает индивидуальную программу предоставления социальных услуг гражданину

Приложение 12

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании, (за исключением признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием) и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

БЛОК – СХЕМА4

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)

Заявитель



регируется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА)



проходит идентификацию и аутентификацию в ЕСИА



Специалист органа социальной защиты населения



формирует пакет документов



формирует приглашение на прием



заполняет в личном кабинете на
Федеральной государственной
информационной системы «Единый
Портал государственных и
муниципальных услуг (функций)» (далее
– ЕПГУ) в электронном виде заявление
на оказание государственной услуги



прикладывает к заявлению
отсканированные документы,
необходимые для предоставления
государственной услуги



направляет пакет электронных
документов в орган социальной защиты
населения посредством функционала
ЕПГУ

направляет заявителю
приглашение на прием



рассматривает документы и
утверждает проект решения о
предоставлении (отказе в
предоставлении)
государственной услуги



уведомляет заявителя



составляет
индивидуальную программу
предоставления социальных
услуг



передает индивидуальную
программу предоставления
социальных услуг гражданину

Приложение 13

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании,
(за исключением признания гражданина, нуждающимся
в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием)
и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8 187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной	info_boksitogorsk@mfc47.ru info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volosovo@mfc47.ru	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО	187403, Ленинградская	ежедневно с 9.00	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-

	«МФЦ» «Волховский»	область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	до 18.00, выходные - суббота, воскресенье		4747
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vsevolozhsk@mfc 47.ru info_novosaratovka@m fc47.ru	8-800-301- 4747 8-800-301- 4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д.8 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vyborg@mfc47.ru info_roschino@mfc47.r u info_vyborg@mfc47.ru	+7 (911) 956- 45-68 +7 (921) 922- 3906 8-800-301- 4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_gatchina@mfc47.r u	8-800-301- 47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47. ru	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	inf_kirvsk@mfc47. ru	8-800-301- 4747
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье – выходной	info_kirishi@mfc47.ru	8-800-301- 4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	понедельник – пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_lodeynoepole@mf c47.ru	8-800-301- 4747
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_lomonosov@mfc4 7.ru	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО	188230, Ленинградская	понедельник-	info_luga@mfc47.ru	8-800- 301-

	«МФЦ» «Лужский»	область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной		1747
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье – выходной	info_priozersk@mfc47.ru info_sosnovo@mfc47.ru	+7 921 099-78-77 +7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (931) 535-15-69
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (921) 181-10-35
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_sosnovybor@mfc47.ru	+7 (931) 535-1584
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tihvin@mfc47.ru	+7 (921) 181-0094
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tosno@mfc47.ru	+7 (911) 090-7865
19	ГБУ ЛО «МФЦ»	191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж.	понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной	info@mfc47.ru	3-800-301-4747