

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.02.2025

№ 04-19

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 29 декабря 2022 года № 04-92 «Об утверждении
административного регламента предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги по формированию и ведению реестра
поставщиков социальных услуг в Ленинградской области»**

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

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 декабря 2022 года № 04-92 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области» изменения согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области, курирующего вопросы социального обслуживания.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

Государственный регистрационный номер:	04-19
Дата государственной регистрации:	14.02.2025

Изменения,

**которые вносятся в приказ комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 29 декабря 2022 года № 04-92 «Об утверждении
административного регламента предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги по формированию и ведению реестра
поставщиков социальных услуг в Ленинградской области»**

В приложении (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области):

1. В пункте 2.2.3 после слов «гражданина Российской Федерации» дополнить словами «или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

2. В абзацах втором и третьем пункта 2.4 цифру «15» заменить цифрой «14»;

3. В подпункте 9 пункта 2.10.1 и подпункте 9 пункта 2.10.2 слово «седьмому» заменить словом «второму»;

4. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах представленных заявителем, при необходимости формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, - 9 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры;

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

4) выдача (направление) результата - 2 рабочих дня со дня окончания третьей административной процедуры;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры (для государственных организаций социального обслуживания сотрудник отдела организации работы подведомственных учреждений, для негосударственных организаций социального обслуживания сотрудник отдела развития системы социального обслуживания), проводит проверку документов на комплектность, формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы, а также в случаях включения в Реестр поставщиков сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) и внесения изменений (дополнений) в пункты 5 (п. 5 в части адреса (место нахождения, место предоставления социальных услуг), 8, 9, 11 (п. 11 в части информации об общем количестве мест) приложения 8 к настоящему регламенту обеспечивает рассмотрение заявления на заседании комиссии по формированию и ведению Реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области (далее - Комиссия), положение о которой утверждается нормативным правовым актом КСЗН ЛО.

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

Должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает формирование проекта решения по итогам рассмотрения Комиссией заявления и документов в течение 9 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4. Принятие решения

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

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

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

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

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

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

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

3.1.5. Выдача (направление) результата

3.1.5.1. Основания для начала административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

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