

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области**

ПРИКАЗ

28.12.2018 г.

35

№

Санкт-Петербург

О внесении изменений в некоторые приказы комитета по социальной защите населения Ленинградской области об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения

В целях приведения нормативных правовых актов Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в некоторые приказы комитета по социальной защите населения Ленинградской области об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

 Л.Н. Нещадим

Приложение
к приказу комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 18.12.2018 № 35

Изменения, которые вносятся в некоторые приказы комитета по социальной защите населения Ленинградской области об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения

1. В приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 10 августа 2015 года № 10 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по предоставлению гражданам, подвергшимся воздействию радиации, компенсаций и иных выплат»:

1) приложение 1 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»,

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

2) приложение 2 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить, в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;
в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не

позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

3) приложение 3 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»,

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»;

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

4) приложение 4 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»,

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

5) приложение 5 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

б) приложение 6 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов

принимаются:

- 1) при личной явке:
в МФЦ;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением в ЦСЗН;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;
- 2) по телефону – в МФЦ;
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

- «1) при личной явке:
в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения

4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

7) приложение 7 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации

программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;
- 2) по телефону – в МФЦ;
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

8) приложение 8 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

9) приложение 9 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по сохранению среднего заработка на период трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить

словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС

«Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

10) приложение 10 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;
слово «которые» заменить словом «который»;
слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;
в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;
в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН» исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»;

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в

таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

11) приложение 11 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»,

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»;

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить.

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

12) приложение 12 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной

компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр));

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

13) приложение 13 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшимся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр) либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

14) приложение 14 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

- 1) при личной явке:
в МФЦ;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением в ЦСЗН;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;
- 2) по телефону – в МФЦ;
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:
в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

15) приложение 15 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;
- 2) по телефону – в МФЦ;
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

16) приложение 16 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной компенсации за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

17) приложение 17 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернойбыльской катастрофы, родителям погибшего):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ,

удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС

«Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

18) приложение 18 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;
 слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;
 в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;
 в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;
 абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»;

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

19) приложение 19 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»;

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

20) приложение 20 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на

каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

2. В приказе комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 июня 2016 года № 25 "Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения":

1) приложение 1 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

2) приложение 2 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению бесплатного захоронения умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов

принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения

4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

3) приложение 3 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия членам семей умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении

государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;
- 2) по телефону – в МФЦ;
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

4) приложение 4 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»,

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛЮ» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

5) приложение 6 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ,

удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС

«Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

б) Приложение 7 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;
слово «которые» заменить словом «который»;
слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;
в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;
в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;
абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в

таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

7) приложение 8 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, и военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»;

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

8) Приложение 9 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

9) приложение 10 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по снятию ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленных органами социальной защиты населения в паспорте транспортных средств, полученных (приобретенных) инвалидами через органы социальной защиты населения):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом Комитета, либо» исключить;

слова «специалиста Комитета, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста Комитета либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце десятом слова «либо Комитетом, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ»;

10) приложение 11 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествующих дню признания их в установленном порядке безработными):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

11) приложение 12 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

12) приложение 13 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты и компенсационной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Ленинградской области):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»;

13) приложение 14 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению компенсационной выплаты на погребение умершего Почетного гражданина Ленинградской области):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14) приложение 15 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, награжденным знаком отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью"):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»;

15) приложение 16 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения

государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

16) приложение 17 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;
- 2) по телефону – в МФЦ;
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

17) приложение 18 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

18) приложение 19 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «которые»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

19) приложение 20 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению гражданам ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить

словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»,

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «которые»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС

«Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

20) приложение 21 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению государственного единовременного пособия гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в

новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

21) приложение 22 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,
в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

22) приложение 23 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного единовременного пособия при рождении одновременно трех и более детей):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

абзац второй пункта 2.18 исключить;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.18 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения

государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

23) приложение 24 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;
- 2) по телефону – в МФЦ;
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 25 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

24) приложение 25 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению по назначению ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий, супруге (супругу) и родителю умершего инвалида боевых действий, проживающим на территории Ленинградской области):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

25) приложение 26 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации стоимости проездных документов (билетов) для проезда в пассажирских или скорых поездах дальнего следования, предусмотренной для жертв политических репрессий):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ,

удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС

«Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

26) приложение 27 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты на погребение умершей жертвы политических репрессий):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организация)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в

новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

27) приложение 28 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения об обеспечении транспортным средством многодетных семей, воспитывающих семь и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется»,

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.18 исключить

подпункт 3 подпункта 2.20.3 пункта 2.20 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ.»;

28) приложение 29 Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты родителю (отчиму, мачехе) погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) на территории Чеченской Республики военнослужащих):

в абзаце восьмом пункта 1.3 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

29) приложение 30 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты инвалидам с детства по зрению первой и второй групп, проживающим на территории Ленинградской области):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «либо ЦСЗН» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.1.1.2 - 3.1.1.2.2 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1.1.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4,5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

3.1.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.1.1.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.1.2. Выдача (направление) результата.

3.1.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

в приложение 2 (Заявление о предоставлении государственной услуги) в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки ЦСЗН» исключить,

приложение 10 (Блок-схема предоставления государственной услуги) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению;

30) приложение 31 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида)

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 (Блок-схема предоставления государственной услуги) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению

31) приложение 32 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной выплаты на ребенка, страдающего заболеванием целиакия):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»;

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 (Блок-схема предоставления государственной услуги) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению

32) приложение 33 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной выплаты на ребенка, страдающего заболеванием фенилкетонурия):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 (Блок-схема предоставления государственной услуги) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению

33) приложение 34 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов семьи на оплату жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда либо по договору поднайма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.18 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.20.3 пункта 2.20 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.18 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 (Блок-схема предоставления государственной услуги) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению

34) приложение 35 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на ребенка, страдающего заболеванием инсулинзависимый сахарный диабет (протекающий в детском возрасте), не имеющего инвалидность):

в абзаце восьмом пункта 1.3 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;
- 2) по телефону – в МФЦ;
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН, » исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 8 (Блок-схема предоставления государственной услуги) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению

3. В приказе комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 декабря 2017 года № 29 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения»:

1) приложение 1 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области"):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:
в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.18 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.20.3 пункта 2.20 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

в подпункте 1 пункта 3.1.1 слова «пунктом 2.17» заменить словами «пунктом 2.18»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.18 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения

4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

2) приложение 2 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении

государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;
- 2) по телефону – в МФЦ;
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

3) приложение 3 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года и являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:
в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.18 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.20.3 пункта 2.20 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

в подпункте 1 пункта 3.1.1 слова «пунктом 2.17» заменить словами «пунктом 2.18»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.18 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

4) приложение 4 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной выплаты к юбилею совместной жизни супружеским парам)

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;
слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;
в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;
слово «которые» заменить словом «который»;
слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;
в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;
в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;
абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не

позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»),

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

5) приложение 5 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по определению права на льготный проезд отдельных категорий граждан на железнодорожном транспорте пригородного сообщения):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»,

6) приложение 6 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по определению права на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам отдельным категориям граждан):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»,

7) приложение 7 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по определению права на бесплатный проезд на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам для учащихся общеобразовательных организаций):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»,

8) приложение 8 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по возмещению стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,
 в пункте 2.2:
 подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:
 «2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:
 1) при личной явке:
 в МФЦ;
 2) без личной явки:
 почтовым отправлением в ЦСЗН;
 в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.
 2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:
 1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;
 2) по телефону – в МФЦ;
 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.
 Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах, установленного в МФЦ графика приема заявителей.»
 подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:
 «1) при личной явке:
 в МФЦ;»;
 в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;
 в пункте 2.8:
 в абзаце пятом:
 слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;
 слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;
 в абзаце седьмом:
 слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;
 слово «которые» заменить словом «который»;
 слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;
 в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;
 в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;
 абзац второй пункта 2.15 исключить;
 подпункт 3 подпункта 2.17.3 пункта 2.17 изложить в следующей редакции:
 «3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;
 подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:
 «3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):
 1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.15 настоящего регламента – 1 рабочий день;
 2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения

государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

9) приложение 9 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению социального пособия на погребение умерших граждан отдельных категорий):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»

10) приложение 10 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.7:

абзац второй подпункта 2 изложить в следующей редакции:

«документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет и на совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях)»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) В случае, обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации с учетом совместно проживающих членов семьи заявитель представляет документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента.»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

в пункте 2.11:

в подпункте 4 абзац третий исключить;

дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (для жертв политических репрессий и членов их семей).

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.»;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

в приложении 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

11) приложение 11 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям и многодетным приемным семьям):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»,

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.18 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.20.3 пункта 2.20 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.18 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»;

в приложении 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

12) приложение 12 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в пункте 2.6:

в подпункте 3 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»,

подпункт «л» подпункта 4 изложить в следующей редакции:

«л) документы для назначения ежемесячной денежной компенсации с учетом членов семьи заявителя:

документы, удостоверяющие личность членов семьи;

документы, подтверждающие родство (свойство) членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об установлении отцовства, решение суда);

документы, подтверждающие совместное проживание с заявителем членов семьи.»;

подпункт 3 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«3) В случае, обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации с учетом совместно проживающих членов семьи заявитель представляет документы,

указанные в подпункте «л» пункта 2.6 и подпункте 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента.»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

в пункте 2.11:

абзац третий подпункта 3 исключить;

дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.»;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложении 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

13) приложение 13 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов (ежемесячной денежной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

в подпункте 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 слова «ЦСЗН или в» исключить,

подпункт 3 пункта 2.11 изложить в следующей редакции:

«3) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии Ленинградской области (Росреестр):

выписку из Единого государственного реестра недвижимости;»;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложении 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

14) приложение 14 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов, жертв политических репрессий и инвалидов, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложении 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

15) приложение 15 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной социальной выплаты неработающим пенсионерам на частичное возмещение расходов по газификации жилых помещений):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложении 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

16) приложение 16 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению материнского капитала):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

пункт 2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«постановление Правительства Ленинградской области от 19.03.2018 N 89 "О реализации отдельных положений областного закона от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", применяемых в отношении семей, имеющих детей, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".»

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»,

в подпункте 5 пункта 2.6 слова «справка образовательной организации, содержащая сведения об обучении ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения и размере стипендии (либо об отсутствии стипендии) – для многодетных семей;» исключить;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работника ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 27 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае приема документов в ЦСЗН либо получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

17) приложение 17 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»

в абзаце втором пункта 1.4 слова «либо ЦСЗН» исключить в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

18) приложение 18 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению многодетным семьям и многодетным приемным семьям денежной выплаты на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «либо ЦСЗН» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

- слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;
- в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;
- в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН» исключить;
- в пятом абзаце пункта 2.10 после слов «документа» дополнить словами «(при наличии регистрационного учета)»;
- пункт 2.12 дополнить пунктом 11 следующего содержания:
- «11) в Фонде социального страхования:
документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу.»
- абзац второй пункта 2.18 исключить;
- подпункт 3 подпункта 2.20.3 пункта 2.20 изложить в следующей редакции:
- «3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;
- подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:
- «3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):
- 1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.18 настоящего регламента – 1 рабочий день;
- 2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;
- 3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.
- 3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.
- 3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.
- 3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.
- 3.1.3. Выдача (направление) результата.
- 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.
- 3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
- 1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;
- 2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не

позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

в приложении 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 (Блок-схема предоставления государственной услуги) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению;

19) приложение 19 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов детского питания):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «либо ЦСЗН» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»,

абзац девятый подпункта 5 пункта 2.6 исключить;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

- в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;
- в пятом абзаце пункта 2.10 после слов «документа» дополнить словами «(при наличии регистрационного учета)»;
- пункт 2.12 дополнить пунктом 10 следующего содержания:
- «10) в Фонде социального страхования:
документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу.»
- абзац второй пункта 2.18 исключить;
- подпункт 3 подпункта 2.20.3 пункта 2.20 изложить в следующей редакции:
- «3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;
- подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:
- «3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):
- 1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.18 настоящего регламента – 1 рабочий день;
- 2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;
- 3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.
- 3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.
- 3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.
- 3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.
- 3.1.3. Выдача (направление) результата.
- 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.
- 3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
- 1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;
- 2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложении 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 (Блок-схема предоставления государственной услуги) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению;

20) приложение 20 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов детского питания):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «либо ЦСЗН» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

абзац девятый подпункта 5 пункта 2.6 исключить;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

в пятом абзаце пункта 2.10 после слов «документа» дополнить словами «(при наличии регистрационного учета)»;

пункт 2.12 дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11) в Фонде социального страхования:

документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу.»

абзац второй пункта 2.18 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.20.3 пункта 2.20 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.18 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложении 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 (Блок-схема предоставления государственной услуги) изложить в

новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению;

21) приложение 21 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «либо ЦСЗН» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

абзац девятый подпункта 5 пункта 2.6 исключить;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

в пятом абзаце пункта 2.10 после слов «документа» дополнить словами «(при наличии регистрационного учета)»;

пункт 2.12 дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10) в Фонде социального страхования:

документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу.»

абзац второй пункта 2.18 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.20.3 пункта 2.20 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.18 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»;

в приложении 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 (Блок-схема предоставления государственной услуги) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению;

22) приложение 22 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка и последующих детей):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «либо ЦСЗН» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

абзац девятый подпункта 5 пункта 2.6 исключить;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

в пятом абзаце пункта 2.10 после слов «документа» дополнить словами «(при наличии регистрационного учета)»;

пункт 2.12 дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11) в Фонде социального страхования:

документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу.»

абзац второй пункта 2.18 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.20.3 пункта 2.20 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.18 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложении 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 (Блок-схема предоставления государственной услуги) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению;

23) приложение 23 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «либо ЦСЗН» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложении 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 (Блок-схема предоставления государственной услуги) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению;

24) приложение 24 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «либо ЦСЗН» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней

со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложении 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 (Блок-схема предоставления государственной услуги) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению;

25) приложение 25 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «либо ЦСЗН» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

26) приложение 26 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на автомобильное топливо, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «либо ЦСЗН» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ,

удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС

«Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

27) приложение 27 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «либо ЦСЗН» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению;

28) приложение 28 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) отдельным категориям граждан) изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приложению;

29) приложение 29 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по возмещению затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «либо ЦСЗН» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.8:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН» исключить;

абзац второй пункта 2.16 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.18.3 пункта 2.18 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

в подпункте 1 пункта 3.1.1 слова «пунктом 2.17» заменить словами «пунктом 2.16»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.16 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не

позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»),

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению;

30) Приложение 30 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется»,

в пятом абзаце пункта 2.10 после слов «документа» дополнить словами «(при наличии регистрационного учета)»;

пункт 2.12 дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10) в Фонде социального страхования:

документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу.»;

в приложение 2 (Заявление о предоставлении государственной услуги):

таблицу «Семья состоит из» изложить в новой редакции:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся
			заявитель	
Сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по другому адресу (указать адрес)				

31) приложение 31 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»,

в приложение 2 (Заявление о предоставлении государственной услуги):

таблицу «Семья состоит из» изложить в новой редакции:

N п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся
			заявитель	
Сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по другому адресу (указать адрес)				

32) приложение 32 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами « и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «либо ЦСЗН» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.10:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.19 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.21.3 пункта 2.21 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.1.1.2 - 3.1.1.2.2 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1.1.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.19 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 5, 6 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 5 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

3.1.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.1.1.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.1.2. Выдача (направление) результата.

3.1.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

подпункты 3.1.2.1.2 - 3.1.2.2.2 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.1.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН:

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.19 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 1 рабочий день;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, осуществляет сравнение фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с выплаченными суммами субсидий, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 7, 8 к настоящему регламенту), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 3 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ.

3.1.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.2.1.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной подуслуги.

3.1.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.2.2. Выдача (направление) результата.

3.1.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о доплате (удержании/отсутствии переплаты) размера субсидии за предыдущий субсидируемый период, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не

позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»,

в приложение 2 (Заявление о предоставлении государственной услуги) в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 16 (Блок-схема предоставления государственной услуги) изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приложению;

33) приложение 33 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области):

абзац первый подпункта 2 пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

2) вышедших на пенсию либо достигших предпенсионного возраста (60 лет для мужчин, 55 лет для женщин) и проработавших на должностях, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, не менее 10 лет в сельской местности и(или) поселках городского типа Ленинградской области и продолжающих проживать в сельской местности и(или) поселках городского типа Ленинградской области.

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «ЦСЗН либо» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»,

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;
в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.1.1.2 - 3.1.1.2.2 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1.1.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дня;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4,5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

3.1.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.1.1.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.1.2. Выдача (направление) результата.

3.1.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не

позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.».

в приложение 2 (Заявление о предоставлении государственной услуги) в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить, приложение 10 (Блок-схема предоставления государственной услуги) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению;

34) приложение 34 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по внесению изменений в сведения, влияющие на предоставление государственных услуг):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «либо ЦСЗН» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;».

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН,» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

абзацы первый – четвертый подпункта 3.1.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН с учетом поступивших ответов на соответствующие запросы – в течение 3 рабочих дней:»

абзацы первый – третий подпункта 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

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

1 действие: работник ЦСЗН, в случае возобновления предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги, готовит соответствующее уведомление, подписывает его у руководителя ЦСЗН, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство для его направления способом, указанным в заявлении – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день:»;

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить,

приложение 10 (Блок-схема предоставления государственной услуги) изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приложению;

4. В приказе комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 19 января 2018 года № 2 "Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка":

приложение (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка):

в абзаце первом пункта 1.3 после слов «(далее - Организации)» дополнить словами «и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в абзаце втором пункта 1.4 слова «либо ЦСЗН» исключить,

в пункте 2.2:

подпункты 2.2.2 и 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

подпункт 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в МФЦ;»;

в подпункте 3 пункта 2.6 перед словами «к бумажному комплекту» дополнить словами «в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;»;

в пункте 2.9:

в абзаце пятом:

слова «специалистом ЦСЗН, либо» исключить;

слова «специалиста ЦСЗН, либо работником» заменить словом «работника»;

в абзаце седьмом:

слова «специалиста ЦСЗН либо» исключить;

слово «которые» заменить словом «который»;

слово «удостоверяют» заменить словом «удостоверяет»;

в абзаце девятом слова «ЦСЗН либо» исключить;

в абзаце десятом слова «либо ЦСЗН.» исключить;

абзац второй пункта 2.17 исключить;

подпункт 3 подпункта 2.19.3 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;»;

подпункты 3.1.2.2 - 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

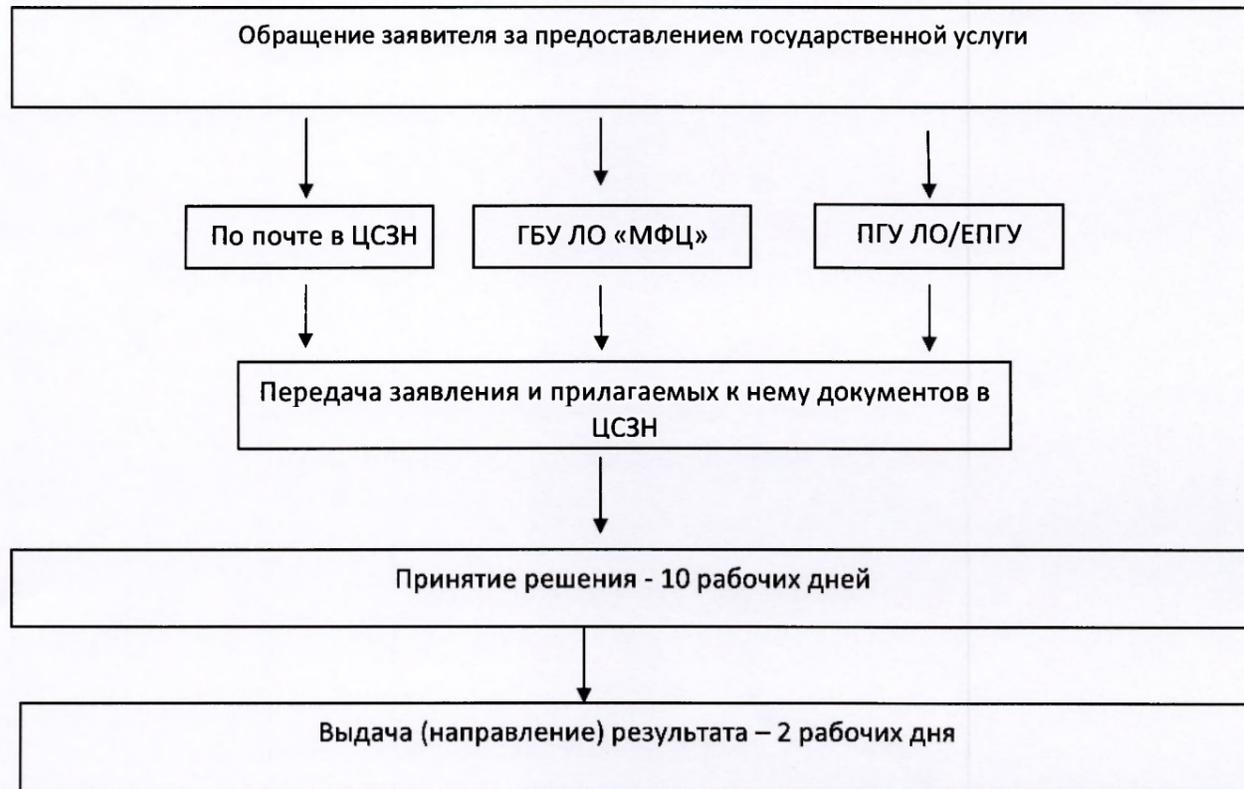
1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.»

в приложение 2 «Заявление о предоставлении государственных (ой) услуг(и)» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить;

в приложение 2.1 «Заявление об отказе от получения государственной услуги» в таблице «Результат рассмотрения заявления» слова «выдать на руки в ЦСЗН» исключить;

приложение 10 «Блок-схема предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему приложению.

Блок-схема
предоставления государственной услуги

Приложение 2
к приложению к приказу....

Приложение 28
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 29.12.2017 N 29
(в редакции комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 28.12.2018 N 35)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных
протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики)
отдельным категориям граждан

(сокращенное наименование - обеспечение бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов
(кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики)
(далее – регламент, государственная услуга)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

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

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

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа:

1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области из числа:

лиц, которым присвоено звание "Ветеран труда", при достижении ими возраста, дающего право на пенсию по старости (далее – ветераны труда);

лиц, которым присвоено звание "Ветеран военной службы" до 31 декабря 2004 года, при достижении ими возраста, дающего право на пенсию по старости (далее – ветеран военной службы);

реабилитированных лиц;

2) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области из числа лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года (далее – труженики тыла).

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной или электронной форме.

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

Устное информирование осуществляется специалистами ЦСЗН по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

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

Специалист ЦСЗН, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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

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

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

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

Руководитель структурного подразделения ЦСЗН определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

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

Специалист ЦСЗН оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) отдельным категориям граждан (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: обеспечение бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН).

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

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

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

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

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

распоряжение о выдаче сертификата на изготовление (ремонт) зубных протезов (далее – сертификат) по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту и выдача сертификата;

распоряжение о выдаче дубликата сертификата по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту и выдача дубликата сертификата;

распоряжение об отказе в выдаче сертификата (дубликата) по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

распоряжение о постановке на учет граждан, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

распоряжение о снятии с учета граждан, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

- 1) при личной явке:
в МФЦ;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением - в случае получения документов по почте;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;
на электронную почту заявителя (представителя заявителя) - в случае получения документов по почте.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам ЦСЗН.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Областной закон от 17.11.2017 № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области».

Постановление Правительства Ленинградской области от 12.10.2018 N 379 "Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики)".

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

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

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);
- 4) справка о нуждаемости в изготовлении зубных протезов, которая действительна в течение шести месяцев со дня выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

- 1) В случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации заявитель из числа граждан Российской Федерации - следующие документы:

документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области (справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи; свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3); свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8); выписка из домовой книги либо копии страниц домовой книги с соответствующей отметкой, сделанной сотрудником органа регистрационного учета; похозяйственные книги);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области (решение суда об установлении факта проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу).

2) В случае, если заявитель относится к лицам без определенного места жительства – документы, содержащие сведения о последней регистрации по месту жительства на территории Ленинградской области.

2.8. Представитель заявителя из числа (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждений или заведений;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным

работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты) по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью работника МФЦ;

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

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

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

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

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ЦСЗН по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.10. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

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

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

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

2.11. ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации – в случае отсутствия в представленных документах указанных сведений;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства – в случае отсутствия в представленных документах указанных сведений;

сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства – в случае отсутствия в представленных документах указанных сведений;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера застрахованного лица - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

сведения о получении (неполучении, прекращении получения) ежемесячной денежной выплаты из федерального бюджета - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

3) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда):

сведения о получении (неполучении, прекращении получения) ежемесячной денежной выплаты из федерального бюджета;

4) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений:

документы (сведения) о получении (неполучении), прекращении получения государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита».

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.11.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.11.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ЦСЗН для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

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

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ЦСЗН посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»);

непоступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ЦСЗН на бумажном носителе;

непоступление в ЦСЗН документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ЦСЗН на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ЦСЗН, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса ЦСЗН направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в ЦСЗН.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего регламента;
- 2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.9 - 2.10 настоящего регламента;
- 3) получение ежемесячной денежной выплаты из средств федерального бюджета;
- 4) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ЦСЗН:

при направлении заявления почтовой связью в ЦСЗН – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ЦСЗН и МФЦ.

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

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

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

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

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

2.18.7. При необходимости работником МФЦ, ЦСЗН инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.19 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя в МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ЦСЗН, поданных в установленном порядке.

2.19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.20. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ЦСЗН (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.21.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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:

1) принятие решения по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам ЦСЗН;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 7 к настоящему регламенту.

3.1.2. Принятие решения.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ЦСЗН заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН) – 5 рабочих дней:

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 3, 4 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), согласует и подписывает его у руководителя ЦСЗН – в течение 3 рабочих дней со дня, следующим за днем получения ответов на соответствующие запросы.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

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

1 действие: работник ЦСЗН в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее распоряжение – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;
направить пакет электронных документов в ЦСЗН посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в 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.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо ЦСЗН выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ЦСЗН уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

3.2.8. ЦСЗН при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ЦСЗН.

3.2.9. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ЦСЗН не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в ЦСЗН посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело;

е) обеспечивает качество передаваемых копий документов в ЦСЗН в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ЦСЗН:

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

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо ЦСЗН, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством смс-информирования, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (соответствующее распоряжение) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.3.5. При указании заявителем места получения сертификата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленный сертификат вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи сертификата.

В случае порчи удостоверения заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданный сертификат работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи сертификата в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения сертификата гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных сертификатов, предоставив доверенность, передаёт специалисту ЦСЗН ведомости выдачи сертификата, сданные гражданами ранее выданные сертификаты с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением сертификата не обратились в МФЦ в течение **6 месяцев** со дня уведомления о получении сертификата, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту ЦСЗН неполученные сертификаты.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, в том числе правовым актом комитета по социальной защите населения Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами ЦСЗН по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) ЦСЗН проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

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

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

4.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ЦСЗН несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ЦСЗН при предоставлении государственной услуги несут ответственность: за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги; за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления)
и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном)
порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЦСЗН, либо в комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – КСЗН

ЛО), ГБУ ЛО «МФЦ», либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ЦСЗН подаются руководителю ЦСЗН. Жалобы на решения и действия (бездействие) ЦСЗН подаются в КСЗН ЛО или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ЦСЗН, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЦСЗН, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

– в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ЦСЗН, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по обеспечению
бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату
стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) отдельным категориям граждан

Форма

В _____
(наименование ЦСЗН)

от заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя от имени заявителя)

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Последний адрес проживания до переезда в Ленинградскую область
_____ (заполняется в случае переезда)
_____ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – при наличии

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственных (ой) услуг(и)

Прошу (поставить отметку «V»):

	выдать сертификат:
	ветерану труда
	ветерану военной службы
	труженику тыла
	реабилитированному лицу
	выдать дубликат сертификата
	объяснения обстоятельств утраты (порчи) сертификата _____

	снять с учета граждан, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов

Пенсию получаю _____
(указать наименование органа)

Ежемесячную денежную выплату за счет средств областного бюджета (поставить отметку «V»)

<input type="checkbox"/>	не получаю
<input type="checkbox"/>	получаю

(указать наименование органа)	

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Согласен(а) на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).

Предупрежден(а) о том, что:

при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации;

при запросе документов (сведений) ЦСЗН, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности предоставления таких документов (сведений) по собственной инициативе;

при наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление меры социальной поддержки (например: перемена места жительства, изменение персональных данных), необходимо письменно известить ЦСЗН через МФЦ либо ПГУ ЛО либо ЕПГУ, не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств.

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте, указать адрес _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте, указать электронный адрес _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

_____ (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы специалиста)

_____ (дата)

Заявление зарегистрировано в ЦСЗН

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы специалиста)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по обеспечению
бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату
стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) отдельным категориям граждан

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия _____ подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

_____ « _____ » 20 _____ г.
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

Принял « _____ » 20 _____ г. _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Номер дела
Гр.
Адрес проживания
Соцкатегория

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

установлено право на бесплатное изготовление (ремонт) зубных протезов и выдать сертификат на изготовление (ремонт) зубных протезов (далее – сертификата)
либо
выдать дубликат сертификата на изготовление (ремонт) зубных протезов
либо
поставить на учет граждан, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов
либо
снять с учета граждан, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

ПОДГОТОВИЛ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

проверил

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по обеспечению
бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату
стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) отдельным категориям граждан

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Гр.
Адрес проживания _____

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в праве на бесплатное изготовление (ремонт) зубных протезов (в выдаче сертификата
(дубликата))

Причина отказа:

Наименование должности
руководителя ЦСЗН _____
(подпись) _____ *(фамилия, инициалы)*

М.П. _____
ПОДГОТОВИЛ _____
(подпись) _____ *(фамилия, инициалы)*

проверил _____
(подпись) _____ *(фамилия, инициалы)*

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по обеспечению
бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату
стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) отдельным категориям граждан

Угловой штамп ЦСЗН

(И.О. Ф заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

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

по вопросу получения документа (сведений) _____,
предоставление государственной услуги по _____
(наименование меры социальной поддержки)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление
_____ будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня
поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по обеспечению
бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату
стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) отдельным категориям граждан

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной(ых) услуг(и)

_____ " " _____ 20__ г.

Я, _____, " " _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверителя полностью)
паспорт серии _____ N _____, выдан _____
" " _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____, настоящей
доверенностью уполномочиваю социального работника _____
_____ (наименование учреждения социального обслуживания)

_____ (Ф.И.О. доверенного лица полностью)
" " _____ г. рождения, паспорт серии _____ N _____,
выдан _____
" " _____ г., зарегистрированного(ую) по адресу: _____,
проживающего(ую) по адресу: _____, в целях
получения государственной(ых) услуг(и) _____
_____ (наименование государственной(ых) услуг(и))

быть моим представителем в _____ муниципального района
Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых) государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

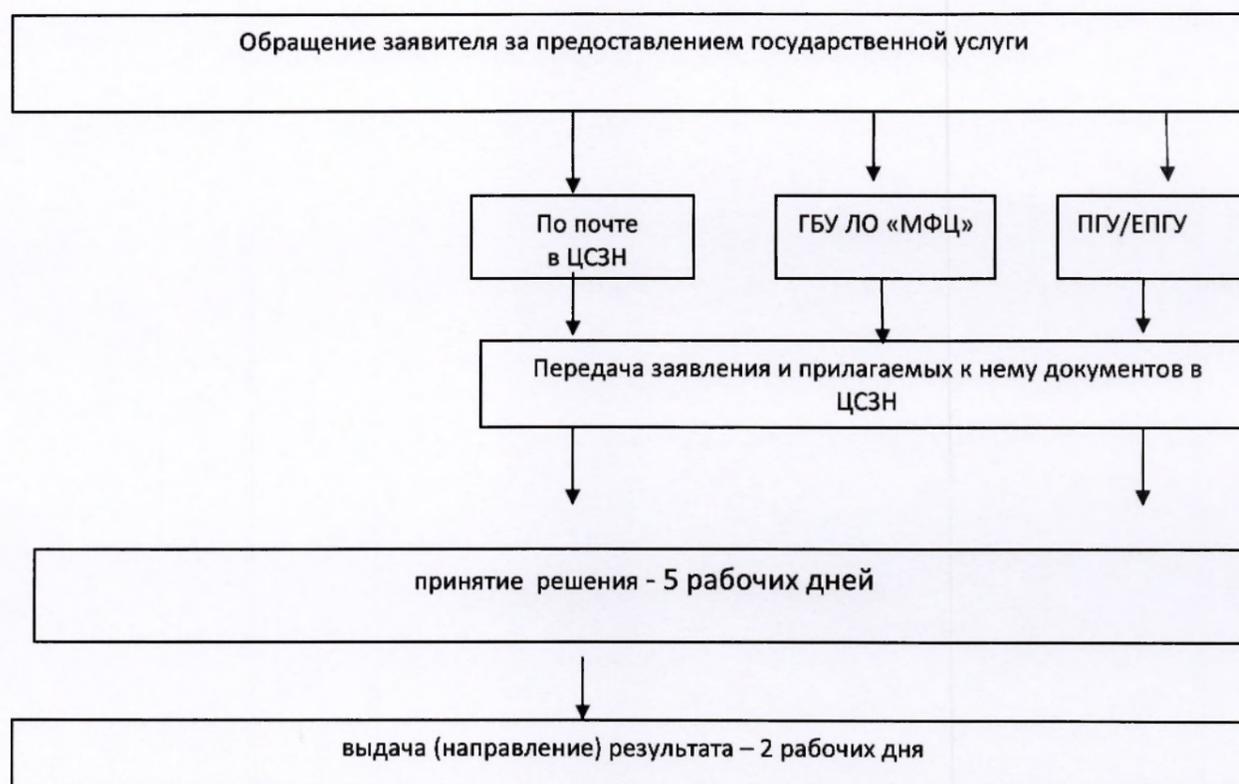
Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.
Доверенность выдана сроком на _____ месяц(ев).

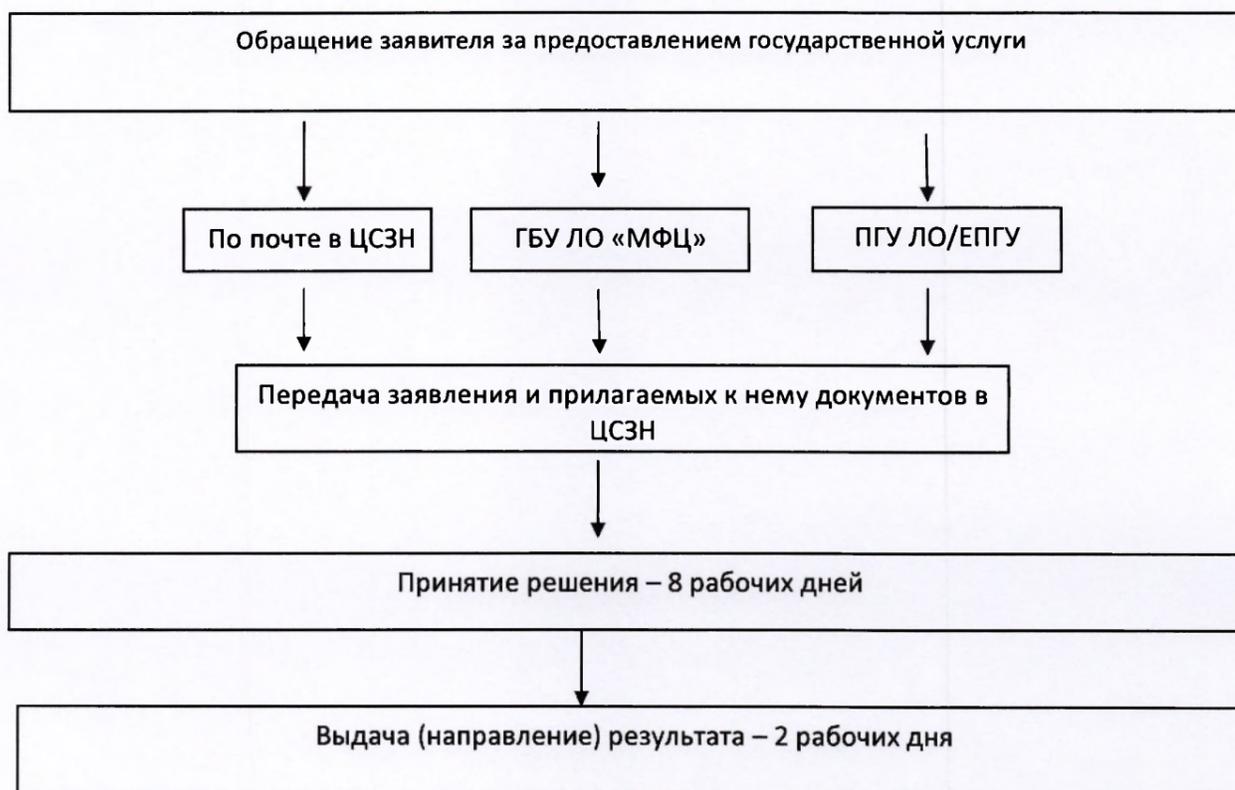
Доверитель _____
(Ф.И.О. доверителя полностью) (подпись)

отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты), подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

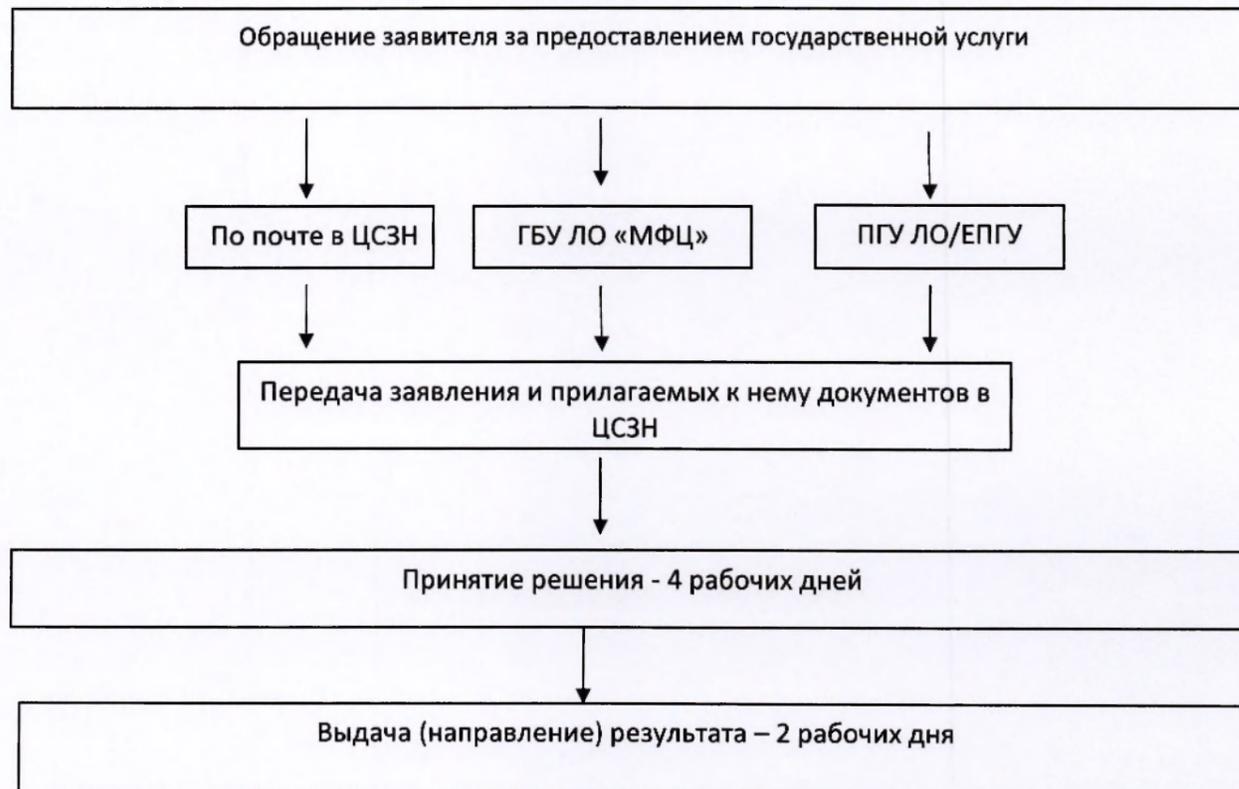
Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по обеспечению
бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату
стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) отдельным категориям граждан

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Блок-схема
предоставления государственной услуги

Блок-схема
предоставления государственной услуги

Блок-схема
предоставления государственной услуги

Блок-схема
предоставления государственной услуги