

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

ПРИКАЗ

31.12.2013г.

№ 30

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 27 июля 2012 года № 09
«Об утверждении административных регламентов»

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по социальной
защите населения Ленинградской области в соответствие с действующим
законодательством Ленинградской области приказываю:

1. Внести изменения в приказ комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 27 июля 2012 года № 09 «Об утверждении
административных регламентов», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя
комитета по социальной защите населения Ленинградской области Н.С.Грибову.

Председатель комитета



Л.Н. Нещадим

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

от 31.12.2013г. № 30

Изменения, которые вносятся в приказ комитета по социальной защите
населения Ленинградской области от 27 июля 2012 года № 09
«Об утверждении административных регламентов»

1. В приложение 17 (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним инвалидам, получившим транспортное средство бесплатно или приобретшим его на льготных условиях, инвалидам войны I и II групп, приобретшим транспортное средство за полную стоимость, инвалидам вследствие общего заболевания, инвалидам с детства, детям-инвалидам, имеющим медицинские показания на обеспечение транспортным средством и приобретшим его самостоятельно, и которые приобрели право на получение указанной компенсации до 1 января 2005 года) внести следующие изменения:

пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Адрес государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3. График работы МФЦ: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00 (пятница с 9.00 до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ – mfc-info@lenreg.ru.

Справочный телефон МФЦ: 577-47-30.

Прием документов в МФЦ, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиалах МФЦ в соответствии с Приложением 3 к настоящему административному регламенту.»;

абзац первый пункта 2.9 после слов «по месту жительства,» дополнить словами «либо в МФЦ»;

абзац двенадцатый пункта 2.9 исключить;

пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.»;

наименование подраздела «Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента, по собственной инициативе» и пункт 2.14 исключить;

в пункте 2.19 слова «двух часов» заменить словами «пятнадцать минут»;

раздел «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить подразделом следующего содержания:

«Иные требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»

2.24. Взаимодействие между Комитетом, органами местного самоуправления и МФЦ по предоставлению государственной услуги осуществляется с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

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

в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста филиала МФЦ - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

пункт 4.3 после слов «орган социальной защиты населения» дополнить словами «либо в МФЦ»;

во втором абзаце пункта 4.7 цифру «40» заменить цифрой «15»;

подраздел «Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги» раздела «Формы контроля за исполнением Административного регламента» дополнить пунктом 5.22 следующего содержания:

«5.22. Действия (бездействие) должностных лиц филиалов МФЦ, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы директору МФЦ, либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - КЭРиИД).

Адрес и график работы КЭРиИД: 193311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67; понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00 (пятница - с 9.00 до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

Контроль соблюдения специалистами филиалов МФЦ последовательности действий, определенных настоящими административными процедурами, осуществляется директорами филиалов МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется КЭРиИД.».

2. В приложение 18 (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению, проживающим в Ленинградской области ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, жертвам политических репрессий бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) внести следующие изменения:

пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Адрес государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3. График работы МФЦ: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00 (пятница с 9.00 до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ – mfc-info@lenreg.ru.

Справочный телефон МФЦ: 577-47-30.

Прием документов в МФЦ, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиалах МФЦ в соответствии с Приложением 3 к настоящему административному регламенту.»;

абзац первый пункта 2.6 после слов «по месту жительства» дополнить словами «либо в МФЦ»;

в пункте 2.15 слова «двух часов» заменить словами «пятнадцать минут»;

раздел «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить подразделом следующего содержания:

«Иные требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»

2.21. Взаимодействие между Комитетом, органами местного самоуправления и МФЦ по предоставлению государственной услуги осуществляется с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

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

в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста филиала МФЦ - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

пункт 4.3 после слов «орган социальной защиты населения» дополнить словами «либо в МФЦ»;

во втором абзаце пункта 4.9 цифру «40» заменить цифрой «15»;

подраздел «Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги» раздела «Формы контроля за исполнением Административного регламента» дополнить пунктом 5.14 следующего содержания:

«5.14. Действия (бездействие) должностных лиц филиалов МФЦ, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы директору МФЦ, либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - КЭРИД).

Адрес и график работы КЭРИД: 193311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67; понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00 (пятница - с 9.00 до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

Контроль соблюдения специалистами филиалов МФЦ последовательности действий, определенных настоящими административными процедурами, осуществляется директорами филиалов МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется КЭРИД.».

3. В приложение 19 (Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана) внести следующие изменения:

в абзаце третьем пункта 1.9 и в пункте 2.22 слова «двух часов.» заменить словами «пятнадцать минут.»;

в абзаце втором пункта 4.7 цифру «30» заменить цифрой «15».

4. В приложение 20 (Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Ленинградской области» и выдаче удостоверения к почетному знаку «Ветеран труда Ленинградской области») внести следующие изменения:

в абзаце третьем пункта 1.9 и в пункте 2.24 слова «двух часов.» заменить словами «пятнадцать минут.»;

в абзаце втором пункта 4.7 цифру «30» заменить цифрой «15».