



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

24.05.2018

№ 292-р

**О внесении изменений в распоряжение  
Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга от 06.05.2015 № 131-р**

1. Внести в административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты семейным парам в связи с юбилеем супружеской жизни (50-летием, 60-летием, 70-летием супружеской жизни), утвержденный распоряжением Комитета от 06.05.2015 № 131-р (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. В абзаце пятом пункта 2.6 и абзаце третьем пункта 2.7 слова «(форма 9)» исключить.

1.2. Пункт 2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

отказ заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем».

1.3. Пункт 2.15.12 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.15.12. Выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи распоряжения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрена:

в администрации района;

в Многофункциональном центре;

в электронном виде через Портал».

1.4. Главу 3 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

1.4.1. Дополнить Административный регламент пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителя, выявления сотрудниками ОСЗН, обращения контрольно-надзорных органов и др.).

3.5.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

Специалист ОСЗН, ответственный за выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

при выявлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок осуществляет повторную проверку личного дела заявителя;

готовит проект распоряжения администрации района, которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе - распоряжение), визирует проект распоряжения у начальника ОСЗН; направляет проект распоряжения главе администрации района на утверждение.

Глава администрации района:

изучает проект распоряжения и подписывает его;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает проект распоряжения на доработку.

После подписания главой администрации района распоряжения специалист ОСЗН:

направляет копию распоряжения заявителю;

направляет копию распоряжения и личное дело в Горцентр для внесения информации о принятом решении в АИС «ЭСРН».

Продолжительность административной процедуры:

не более 14 рабочих дней с момента выявления администрацией района опечаток и ошибок в выданных документах, в том числе информирование заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения об исправлении;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление администрацией района допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры:

принятие решения об исправлении;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

направление заявителю копии распоряжения об исправлении;

направление в Горцентр распоряжения об исправлении для внесения информации о принятом решении в АИС «ЭСРН» <7>.

-----  
<7> Горцентр.

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из администрации района личного дела заявителя и распоряжения администрации района об исправлении.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение пяти дней со дня получения личного дела из администрации района вносит изменения в личные дела получателей в АИС «ЭСРН» в электронном виде.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района об исправлении.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписанное главой администрации района распоряжение об исправлении;

внесение соответствующих отметок в журнале регистрации администрации района».

1.5. Пункт 5.11 Административного регламента изложить в следующей редакции:  
«5.11. Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

текст жалобы не позволяет определить ее суть.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, администрация района сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце четвертом настоящего пункта, администрация района в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце пятом настоящего пункта, администрация района в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу».

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

**Председатель Комитета  
по социальной политике Санкт-Петербурга**



**А.Н. Ржаненков**