

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

ПРИКАЗ

17.02.2014г.

№ 3

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 3 июля 2013 года № 15 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца и удостоверения ветерана боевых действий единого образца гражданским лицам, участвовавшим в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года»

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 3 июля 2013 года № 15 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца и удостоверения ветерана боевых действий единого образца гражданским лицам, участвовавшим в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области Н.С. Грибову.

Председатель комитета



Л.Н. Нецадим

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

от 17.09.2014 г. № 3

Изменения, которые вносятся в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 3 июля 2013 года № 15 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца и удостоверения ветерана боевых действий единого образца гражданским лицам, участвовавшим в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года»

1. В приложение 1 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца) внести следующие изменения:

пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. 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 7 к настоящему административному регламенту.»;

в абзаце третьем пункта 1.11 цифру «30» заменить цифрой «15»;

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

абзац первый пункта 2.7 после слов «по месту жительства» дополнить словами «либо в МФЦ»;

в пункте 2.21 цифру «30» заменить цифрой «15»;
раздел «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить подразделом следующего содержания:

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

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

2.28. 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 «по месту жительства» дополнить словами «либо в МФЦ»;

во втором абзаце пункта 4.7 цифру «30» 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 5.7 следующего содержания:

«5.7. 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.»;

дополнить приложением 7 следующего содержания:

«Приложение 7 к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца

Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны филиалов МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва		
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва		

2. В приложение 2 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана боевых действий единого образца гражданским лицам, участвовавшим в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года) внести следующие изменения:

пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. 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 7 к настоящему административному регламенту.»;

в абзаце третьем пункта 1.11 цифру «30» заменить цифрой «15»;

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

абзац первый пункта 2.7 после слов «по месту жительства» дополнить словами «либо в МФЦ»;

в пункте 2.21 цифру «30» заменить цифрой «15»;

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

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

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

2.28. 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 запроса 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 «по месту жительства» дополнить словами «либо в МФЦ»;

во втором абзаце пункта 4.7 цифру «30» 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 5.7 следующего содержания:

«5.7. 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.».

дополнить приложением 7 следующего содержания:

«Приложение 7 к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана боевых действий единого образца

Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны филиалов МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва		
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва		