

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

03.03.2023

№ 04-13

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 31 января 2020 года № 4 "Об утверждении
административных регламентов предоставления на территории
Ленинградской области государственных услуг по выдаче удостоверений
льготным категориям граждан"**

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 приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 января 2020 года № 4 "Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по выдаче удостоверений льготным категориям граждан" следующие изменения:

1.1. В приложении 1 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по выдаче удостоверения единого образца отдельным категориям граждан):

1) абзац пятый подпункта 2 пункта 1.2.4 изложить в следующей редакции:

"супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак.";

2) подпункт 8.8 пункта 2.6 признать утратившим силу;

3) в пункте 2.6.2:

в абзаце первом слова "временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П" заменить словами "временное

удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773";

в подпункте "а" слова "должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации" заменить словами "консульским должностным лицом".

1.2. В приложении 2 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по выдаче удостоверения единого образца, предусмотренного для граждан, подвергшихся воздействию радиации):

в подпункте "а" пункта 2.6.2 слова "должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации" заменить словами "консульским должностным лицом".

1.3. В приложении 3 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне):

в подпункте "а" подпункта 2 пункта 2.6.2 слова "должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации" заменить словами "консульским должностным лицом".

1.4. В приложении 4 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче справки детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей):

в подпункте "а" подпункта 2 пункта 2.6.2 слова "должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации" заменить словами "консульским должностным лицом".

1.5. Приложение 5 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения ветерана) изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.6. Приложение 6 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области") изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.7. В приложении 7 (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 подпункте "а" подпункта 2 пункта 2.6.2 слова "должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации" заменить словами "консульским должностным лицом".

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

Приложение 1
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 03.03.2023 № 04-13

"ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.01.2020 № 4
(в редакции
приказа комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 03.03.2023 № 04-13)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА" И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ВETERАНА

(сокращенное наименование - присвоение звания
"Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана
(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), проживающие на территории Ленинградской области из числа граждан Российской Федерации:

1) награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенных благодарности Президента Российской Федерации и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2) награжденных по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

3) награжденных с 1 июля 2016 года ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

4) начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет

для женщин.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители недееспособных или не полностью дееспособных 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): <http://www.cszn.info>;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет): <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 /](http://www.gu.lenobl.ru/) www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах.

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.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами ЦСЗН по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется представителю заявителя 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.

1.6. 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, расположенный 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 через личный кабинет заявителя, расположенный 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по присвоению звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения ветерана (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:
ЦСЗН;

действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - МФЦ).

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

- 2) по телефону;
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО "МФЦ".

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации, при наличии технической возможности".

2.2.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться при наличии технической возможности посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о присвоении звания и выдаче удостоверения либо о выдаче дубликата удостоверения и выдача удостоверения (дубликата);

принятие решения об отказе в присвоении звания либо в выдаче дубликата удостоверения.

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:

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

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 18 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и при наличии 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:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте комитета <http://social.lenobl.ru/> и в Реестре.

**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, заполненное на основании:

данных документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

сведений о месте проживания заявителя;

сведений, указанных в СНИЛС;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

3) в случае если заявитель относится к лицам, указанным в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2 настоящего регламента:

трудовая книжка установленного образца, содержащая сведения о работе и поощрениях (награждениях), и(или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в части сведений за период до 1 января 2020 года), и(или) иной документ, подтверждающий трудовой стаж заявителя (трудовой договор, военный билет, архивные справки, решение суда или иные подтверждающие трудовые отношения документы);

документы о награждении заявителя орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо о присвоении почетных званий СССР или Российской Федерации, либо о награждении почетными грамотами Президента Российской Федерации или об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, либо о награждении ведомственными знаками отличия в труде или ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) (удостоверения к орденам или медалям, почетным званиям СССР, РСФСР или Российской Федерации; удостоверения к почетным званиям, нагрудным знакам, значкам; почетные грамоты, похвальные грамоты, дипломы, похвальные листы, благодарности, которые имеют статус ведомственного знака отличия в труде, либо ведомственные знаки отличия за заслуги в труде (службе);

4) в случае если заявитель относится к лицам, указанным в подпункте 4 пункта 1.2 настоящего регламента, - трудовая книжка и(или) иной документ, подтверждающий трудовой стаж заявителя (трудовой договор, военный билет, архивная справка о начале трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем, решение суда или иные подтверждающие трудовые отношения документы).

2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет:

1) В случае если заявитель является лицом, уволенным с военной службы, либо пенсионером силовых ведомств, либо лицом, проходящим военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации - военный билет, документ, содержащий сведения о выслуге лет в календарном исчислении (при наличии);

2) В случае получения дубликата удостоверения в связи с утратой, порчей, изменением фамилии (имени, отчества) заявитель дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1, 2, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента, представляет:

а) в случае порчи удостоверения - пришедшее в негодность удостоверение, которое сдается при получении дубликата удостоверения;

б) в случае изменения фамилии (имени, отчества) лица, которому присвоено звание "Ветеран труда":

удостоверение, подлежащее замене, которое сдается при получении дубликата удостоверения;

3) В случае если заявитель относится к лицам без определенного места жительства, гражданин представляет документы, содержащие сведения о последней регистрации по месту жительства на территории Ленинградской области;

4) В случае если заявитель выбрал способ перечисления ежемесячной денежной выплаты, назначаемой беззаявительно в соответствии с Порядком предоставления ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, проживающих на территории Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 15.02.2018 № 45, путем перечисления на текущий счет получателя, привязанный к банковской карте национальной платежной системы "Мир", открытый указанным получателем в кредитной организации - справку (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах кредитной организации и открытого в ней текущего счета в рублях для перечисления ежемесячной денежной выплаты.

2.6.2. Заявитель представляет в МФЦ фотографию размером 3 x 4 см (одну штуку), имеющуюся в наличии на бумажном носителе независимо от способа, указанного в пункте 2.2.2 настоящего регламента:

при первичном обращении за выдачей удостоверения;

при получении дубликата удостоверения в связи с утратой, порчей, изменением фамилии (имени, отчества) ветерана.

В случае отсутствия фотографии на бумажном носителе необходима личная явка для фотографирования при получении удостоверения на бумажном носителе в филиалах/отделах ГБУ ЛО "МФЦ".

Фотографирование производится на безвозмездной основе.

После принятия решения об отказе в предоставлении услуги фотография, представленная на бумажном носителе, возвращается заявителю (представителю заявителя).

В случае неполучения заявителем (представителем заявителя) фотографии в течение трех месяцев она подлежит уничтожению сотрудниками МФЦ.

2.6.3. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ, документ, подтверждающий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в случае если представитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства), 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 (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ, документ, подтверждающий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в случае если представитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства), 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 консульским должностным лицом, 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 части, соединения, учреждения или заведения;

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 учреждения социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме согласно приложениям 8 и 9 к настоящему регламенту.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется в электронном виде в МФЦ, или на ПГУ ЛО, или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке, записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использования сокращений и аббревиатур;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

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.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа.

2.6.5. 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.

К документам, оформленным на иностранном языке, прилагается надлежащим образом заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации перевод на русский язык.

2.6.6. Требования к типу электронных документов (за исключением фотографии).

Формат документа при обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО, формат сканирования при обращении посредством МФЦ - многостраничный pdf, с разрешением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

2.6.7. Требования к фотографии.

Размер фотографии должен составлять 3 x 4 см.

Содержание фотографии на удостоверение должно соответствовать следующим рекомендациям:

изображение должно быть четкое, на фотографии человек изображается строго анфас и смотрящим прямо с нейтральным выражением и закрытым ртом. Плечи должны быть "развернуты" на камеру. Разворот головы не должен превышать +/- 5 градусов от фронтального положения в любом направлении;

изображение должно быть без головного убора (допускается изготовление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданам, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов);

задний фон должен быть белого или серого цвета, ровный, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

лицо должно быть равномерно освещено;

не допускается использования неестественного освещения: желтого, красного и т.д.;

освещение не должно искажать естественный цвет кожи, недопустим эффект "красных глаз";

для граждан, постоянно носящих очки, допускается фотографирование в очках без тонированных стекол. Очки должны быть с чистыми и прозрачными стеклами, так чтобы зрачки и радужные оболочки глаз были ясно видимы. Оправа очков не должна закрывать глаза. Очки не должны служить источником бликов;

количество человек на фотографии должно быть не более одного, а также на фотографии должны отсутствовать другие предметы.

В случае если фотография не соответствует рекомендациям, указанным в настоящем пункте, или при подаче заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО, на удаленном рабочем месте ГБУ ЛО "МФЦ", работник МФЦ фотографирует заявителя в филиалах/отделах ГБУ ЛО "МФЦ".

**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**

2.7. 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;

2) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета - при отсутствии сведений в государственной информационной системе Ленинградской области "Автоматизированная информационная система "Социальная защита Ленинградской области" (далее - АИС "Соцзащита");

сведения о страховом стаже застрахованного лица;

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за период начиная с 1 января 2020 года;

3) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием

идентификационного номера налогоплательщика;

4) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения сведения об актах гражданского состояния, в том числе:

- сведения о государственной регистрации заключения брака;
- сведения о государственной регистрации перемены имени;
- сведения о государственной регистрации расторжения брака;

5) в органе государственной службы занятости населения:

сведения о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и периодах переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства;

6) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение заявителя в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей" либо в кадровой службе по месту работы (службы) заявителя:

сведения о выслуге лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, об общей продолжительности службы в календарном исчислении;

7) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений:

документы (сведения) о присвоении звания "Ветеран труда" и о получении заявителем удостоверения ветерана в субъекте Российской Федерации, в котором он был зарегистрирован по месту жительства до переезда в Ленинградскую область, либо сведения о присвоении звания "Ветеран труда" и о получении заявителем удостоверения ветерана в ином муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области, в котором он был зарегистрирован по месту жительства до переезда, - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита".

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе, в том числе документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области:

документы регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания (свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3));

копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным органом (при отсутствии регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области);

2.7.2. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, представляемых в результате оказания таких услуг);

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, ЦСЗН, предоставляющий государственную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги с указанием допустимых
сроков приостановления в случае, если возможность
приостановления предоставления государственной услуги
предусмотрена действующим законодательством**

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос по истечении 48 часов при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме с момента направления соответствующего запроса ЦСЗН посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") и(или) АИС "Соцзащита";

непоступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, при направлении соответствующего запроса ЦСЗН на бумажном носителе посредством почтового отправления;

непоступление в ЦСЗН документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 15 рабочих 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 соответствующего решения, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту (далее - уведомление), согласовывает его и подписывает у руководителя

(заместителя руководителя) ЦСЗН.

Предоставление государственной услуги приостанавливается не более чем на шесть месяцев.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 2 рабочих дней со дня наступления основания для приостановления.

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 месяц в течение шести месяцев со дня направления первичного запроса, направляет заявителю повторно уведомление.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в ЦСЗН, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением. При технической реализации уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги направляется должностным лицом ЦСЗН, ответственным за подготовку соответствующего решения, в электронной форме через АИС "Межвед ЛО" и(или) АИС "Соцзащита" либо в личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения, 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

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

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.5 - 2.6.7 настоящего регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.6.3 настоящего регламента;

отсутствие (ненадлежащее оформление) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

повторное обращение за присвоением звания "Ветеран труда" или выдачей дубликата удостоверения ветерана в период, когда документы, указанные в пунктах 2.6 - 2.6.3 настоящего регламента, были направлены в ЦСЗН, но ЦСЗН не было принято одно из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Представлен(ы) недействительный(ые) документ(ы) и(или) неполные, недостоверные сведения:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, а также необоснованных и не заверенных в установленном порядке исправлений или изменений;

отсутствие гражданства Российской Федерации;

отсутствие документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностями Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде или ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе);

отсутствие документов, подтверждающих наличие трудового стажа, необходимого для назначения пенсии по старости или пенсии за выслугу лет;

отсутствие документов, подтверждающих наличие трудового стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, - для лиц, начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны.

2.10.1. Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения ветерана являются:

1) Представлен(ы) недействительный(ые) документ(ы) и(или) неполные, недостоверные сведения:

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, факта присвоения звания "Ветеран труда".

**Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги**

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.12. 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**

2.13. Срок приема заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в ЦСЗН составляет:

при направлении заявления через МФЦ в ЦСЗН - в день поступления заявления в АИС "Соцзащита" 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 - 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**

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

2.14.2. 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 котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. 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.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. 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, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. 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;
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;
- 7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 228 "Об утверждении Перечня типовых составов взаимосвязанных государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ленинградской области по комплексному запросу, и Порядка организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в multifunctional centers предоставления

государственных и муниципальных услуг Ленинградской области".

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. 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 бездействие должностных лиц ЦСЗН, поданных в установленном порядке.

2.15.4. 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

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено.

2.17.2. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

2.17.3. 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 ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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 по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – в сроки, установленные пунктом 2.13 настоящего регламента;

2) принятие решения – 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента;

3) информирование заявителя о принятом решении и выдача результата – 3 рабочих дня.

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 ЦСЗН.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ЦСЗН в сроки, указанные в подпункте 2 пункта 3.1.1 настоящего регламента, 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); готовит проект соответствующего распоряжения (по формам согласно приложениям 3-6 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), согласует его и подписывает у уполномоченного лица ЦСЗН, вносит решение в АИС "Соцзащита" с возможностью последующей выдачи гражданину в случае обращения в МФЦ и передает его в МФЦ и(или) на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ЦСЗН.

3.1.2.4. Критерий 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. Информирование заявителя о принятом решении и выдача результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ соответствующего решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник МФЦ в сроки, указанные в подпункте 3 пункта 3.1.1, осуществляет информирование заявителя о принятом решении, в случае принятия решения по форме согласно приложению 3 или 5 оформляет удостоверение, подписывает его у уполномоченного работника МФЦ, заверяет печатью МФЦ "Для документов". Результат предоставления государственной услуги и оформленное удостоверение (при наличии) выдается заявителю (представителю заявителя) работником МФЦ в день обращения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник МФЦ, ответственный за информирование заявителя о принятом решении и выдачу результата.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления государственной услуги и оформленного удостоверения (при наличии).

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 предоставляется 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 "Соцзащита" 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 "Соцзащита" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Соцзащита".

Должностное лицо ЦСЗН уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.3 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.

При выборе заявителем места получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе - ГБУ ЛО "МФЦ" результаты предоставления государственных услуг в форме решения направляются работником ЦСЗН в МФЦ в электронном виде посредством АИС "Соцзащита" в срок не позднее 2 рабочих дней после даты принятия такого решения. МФЦ осуществляет оформление удостоверения на бумажном носителе и последующую их выдачу заявителям на основании соответствующего решения ЦСЗН (при технической возможности выдачи в ГБУ ЛО "МФЦ" результатов предоставления государственных услуг по заявлениям, поданным заявителями посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ).

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ЦСЗН непосредственно или ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное или оформленное в форме электронного документа заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник ЦСЗН устанавливает наличие опечатки (ошибки) в электронном образе распоряжения и(или) скан-образе удостоверения и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с

обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) (приложение 7 к настоящему регламенту). Результат предоставления государственной услуги (документ) ЦСЗН направляет способом, указанным в заявлении.

В случае установления опечатки (ошибки) в оформленном удостоверении работник МФЦ оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) в день приема заявления либо назначает время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

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 органа, предоставляющего государственную услугу, 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 соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение 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 действующим законодательством 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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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 в том числе:

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 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;

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 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 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЦСЗН, либо в Комитет, 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 Комитет.

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".

Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, 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.

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.

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.

5.6. Жалоба, поступившая в ЦСЗН, Комитет, 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.

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.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. 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.

6.2. В случае подачи документов в ЦСЗН посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) фотографирует заявителя в случае отсутствия фотографии при подаче заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО, либо несоответствия фотографии требованиям, указанным в пункте 2.6.6 настоящего регламента (в случае личного обращения заявителя в филиал/отдел ГБУ ЛО "МФЦ");
- д) 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 услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов в ЦСЗН в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При получении от ЦСЗН соответствующего решения работник МФЦ оформляет удостоверение.

6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем:

1) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.3 настоящего регламента, либо отсутствия (ненадлежащее оформление) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и наличия в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены либо на ненадлежащее оформление документов, подтверждающих полномочия представителя;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых (надлежаще оформленных) документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 10, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

2) повторного обращения за присвоением звания "Ветеран труда" или выдачей дубликата удостоверения ветерана в период, когда документы, указанные в пунктах 2.6 - 2.6.3 настоящего регламента, были направлены в ЦСЗН, но ЦСЗН не было принято одно из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего регламента, и наличия в пункте 2.9 соответствующего основания для отказа в приеме документов работник МФЦ выполняет следующие действия:

сообщает заявителю, что срок предоставления государственной услуги по ранее поданному заявлению не закончен, решение не принято;

предлагает заявителю дождаться результата рассмотрения ранее поданного заявления;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 10, с указанием

основания для отказа.

6.3. Работник МФЦ осуществляет (по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством автоинформирования по телефону, или смс-информирования, или информирования по электронной почте) информирование гражданина о принятом ЦСЗН решении, а также об оформлении и выдаче удостоверения не позднее трех рабочих дней с даты поступления в МФЦ соответствующего решения, полученного от ЦСЗН.

6.4. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги на руки в МФЦ работник МФЦ выдает соответствующее решение гражданину в день обращения гражданина.

6.5. Удостоверение оформляется МФЦ, подписывается уполномоченным работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ "Для документов" не позднее трех рабочих дней с даты поступления в МФЦ соответствующего решения и выдается в день обращения гражданина.

6.6. Работник МФЦ, ответственный за выдачу удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под подпись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в журнале выдачи удостоверения.

В случае порчи удостоверения заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику МФЦ под подпись, которая фиксируется в журнале выдачи удостоверений.

6.7. Работник МФЦ в течение двух рабочих дней со дня выдачи оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю направляет в ЦСЗН информацию, подтверждающую факт выдачи удостоверения.

Информация направляется в электронном виде посредством АИС "Соцзащита" и должна содержать сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя, дате рождения, адресе проживания, дате получения удостоверения заявителем, номере удостоверения, скан-образ удостоверения или дубликата удостоверения. В случае отсутствия технической возможности осуществляется передача реестра выдачи удостоверений посредством курьерской доставки, организованной силами МФЦ.

6.8. Работник МФЦ ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, передает в ЦСЗН по акту приема-передачи удостоверения или дубликаты удостоверений ветерана, оформленные МФЦ, но не полученные гражданами в течение трех месяцев с даты оформления; испорченные бланки удостоверений, ведомости выдачи удостоверений ветерана, содержащие подпись заявителя (представителя заявителя), пришедшие в негодность удостоверения, отчет об использовании бланков удостоверения.

6.9. При обращении гражданина в МФЦ по истечении трех месяцев со дня оформления удостоверения работник МФЦ в случае, если удостоверение было возвращено в ЦСЗН, предлагает гражданину оформить заявление в произвольной форме о возврате удостоверения из ЦСЗН для получения в МФЦ с указанием причин не востребоваваемости удостоверения.

6.10. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по присвоению звания
"Ветеран труда" и выдаче
удостоверения ветерана

Форма

В Ленинградское областное государственное казенное
учреждение "Центр социальной защиты населения"

от заявителя _____

(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

телефон _____

электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственных(ой) услуг(и)

Прошу выдать (поставить отметку "V")

	присвоить звание "Ветеран труда"
	выдать дубликат удостоверения ветерана объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения

	дата присвоения звания "Ветеран труда" _____
	наименование органа, присвоившего звание "Ветеран труда"

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Дата рождения		
Место рождения		
Место жительства	Адрес места жительства	
	Дата регистрации	
Место пребывания	Адрес места пребывания	
	Дата регистрации	
Последний адрес проживания до переезда в Ленинградскую область (заполняется в случае переезда)		
СНИЛС		
Паспорт гражданина РФ <*>	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (в случае изменения)	Прежние фамилия, имя, отчество	
	номер и дата актовой записи	
	место выдачи документа (орган ЗАГС)	
Пенсию получаю (да/нет, в случае получения пенсии указывается наименование органа)		

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Паспорт гражданина РФ <*>	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

 <*> В случае обращения заявителя (представителя заявителя), имеющего иной документ, удостоверяющий личность, поле не заполняется и к комплекту документов прилагается копия документа.

В случае принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда" при назначении ежемесячной денежной выплаты беззаявительно в соответствии с Порядком предоставления ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, проживающих на территории Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 15.02.2018 № 45, денежные средства прошу выплачивать:

на текущий счет, привязанный к банковской карте национальной платежной системы "Мир", открытый в кредитной организации

или:

через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Согласен 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, прекращении 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 представления таких документов (сведений) по собственной инициативе.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении, точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Прошу выдать оформленное удостоверение в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____.

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя
(представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящийся по другому адресу.

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 27.07.2006 № 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 (фамилий, имен, отчеств, дат рождения, паспортных данных, адресов места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографий)

на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указываются 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, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя
(представителя заявителя))

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по присвоению звания
"Ветеран труда" и выдаче
удостоверения ветерана

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ"

РАСПОРЯЖЕНИЕ № от

О присвоении звания "Ветеран труда"

Гр.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес проживания _____

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", постановлением Правительства Ленинградской области от 21 марта 2006 года № 74 "Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" присвоить звание "Ветеран труда" и выдать удостоверение ветерана.

(наименование должности
уполномоченного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ"

РАСПОРЯЖЕНИЕ № от

Об отказе в присвоении звания "Ветеран труда"

Гр.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес проживания _____

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", постановлением Правительства Ленинградской области от 21 марта 2006 года № 74 "Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" отказать в присвоении звания "Ветеран труда".

Причина отказа:

_____ (заполняется в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента)

Примечание:

(наименование должности
уполномоченного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по присвоению звания
"Ветеран труда" и выдаче
удостоверения ветерана

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ"

РАСПОРЯЖЕНИЕ № от

О выдаче дубликата удостоверения ветерана

Гр.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес проживания

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", постановлением Правительства Ленинградской области от 21 марта 2006 года № 74 "Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" оформить и выдать дубликат удостоверения ветерана.

_____ (наименование должности
уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ"

РАСПОРЯЖЕНИЕ № от

Об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана

Гр.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес проживания _____

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", постановлением Правительства Ленинградской области от 21 марта 2006 года № 74 "Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" отказать в выдаче дубликата удостоверения ветерана.

Причина отказа: _____

(заполняется в соответствии с пунктом 2.10.1 Административного регламента)

Примечание: _____

(наименование должности
уполномоченного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по присвоению звания
"Ветеран труда" и выдаче
удостоверения ветерана

Оформляется на бланке

(И.О.Ф. заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками)

Уважаемый(ая)

(имя, отчество)

В соответствии с

(указываются наименования правовых актов)

отказать в

Приложение:

(наименование должности
уполномоченного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп.

(Ф.И.О., телефон)

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной(ых) услуг(и)

"__" ____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О. доверителя полностью), "__" ____ г. рождения,

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)

"__" ____ год 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 ЦСЗН 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, подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной(ых) услуг(и)
(простая письменная форма)

_____ "___" _____ 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 _____

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

"___" _____ год 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 ЦСЗН 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)

Форма

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения ветерана, были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо
специалист МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(дата)

Форма

Оформляется на бланке

(И.О. Фамилия заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый(-ая) _____!

В связи с непоступлением ответа на запрос, направленный Ленинградским областным государственным казенным учреждением "Центр социальной защиты населения" в:

(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений):

(наименование документа (сведений))

в соответствии с п. 12 Положения о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" на территории Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 21.03.2006 № 74, рассмотрение вопроса о присвоении Вам звания "Ветеран труда" приостановлено до _____.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения будет осуществлено в установленные сроки.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие вышеперечисленные сведения, по собственной инициативе <*>:

- 1) при личной явке - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
- 2) без личной явки - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

(наименование должности
уполномоченного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп.

(фамилия, инициалы, телефон)

<*> Указывается при наличии возможности получения необходимых сведений от заявителя.

Приложение 2
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 03.03.2023 № 04-13

"ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.01.2020 № 4
(в редакции
приказа комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 03.03.2023 № 04-13)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ" И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ К ПОЧЕТНОМУ
ЗНАКУ "ВETERАН ТРУДА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(сокращенное наименование - присвоение звания
"Ветеран труда Ленинградской области"
(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 граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области, при условии осуществления ими трудовой деятельности на территории Ленинградской области или на территории Ленинградской области и Санкт-Петербурга (Ленинграда) не менее 35 лет для мужчин и не менее 30 лет для женщин и не менее 25 лет для женщин, награжденных почетным знаком Ленинградской области "Слава матери" или знаком отличия Ленинградской области "Слава Матери", достигших возраста, необходимого для назначения трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", либо назначения страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях", либо при достижении ими возраста 60 лет для мужчин, 55 лет для женщин, удостоенных почетного звания Ленинградской области либо награжденных знаком отличия Ленинградской области "За вклад в развитие Ленинградской области", или знаком отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью", или почетным знаком Ленинградской области "Слава матери", или знаком отличия Ленинградской области "Слава Матери", или знаком отличия Ленинградской области "Отцовская доблесть", или Почетной грамотой Губернатора Ленинградской области, или Почетным дипломом

Законодательного собрания Ленинградской области, или Почетным знаком Законодательного собрания Ленинградской области.

Звание "Ветеран труда Ленинградской области" не может быть присвоено гражданам, имеющим неснятую или непогашенную судимость, и гражданам, уволенным по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации или пунктами 3 - 5, 7 и 8 части первой статьи 33, пунктами 1 - 3 части первой статьи 254 Кодекса законов о труде Российской Федерации на дату подачи заявления о присвоении звания "Ветеран труда Ленинградской области".

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители недееспособных или не полностью дееспособных 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): <http://www.cszn.info>;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет): <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](http://www.gu.lenobl.ru/);

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии технической возможности).

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.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами ЦСЗН по месту жительства

заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется представителю заявителя 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.

1.6. 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 в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/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 (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 через личный кабинет заявителя, расположенный 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 присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку

"Ветеран труда Ленинградской области" (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: присвоение звания "Ветеран труда Ленинградской области".

**Наименование органа исполнительной власти
Ленинградской области (органа местного самоуправления),
предоставляющего государственную услугу, а также способы
обращения заявителя**

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

ЦСЗН;

Филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - МФЦ).

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

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

Заявитель может записаться на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

2) по телефону;

3) посредством сайта ГБУ ЛО "МФЦ".

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической реализации).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться при наличии технической возможности посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**Результат предоставления государственной услуги,
а также способы получения результата**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о присвоении звания "Ветеран труда Ленинградской области";

принятие решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Ленинградской области".

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:

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

2.3.2. Выдача оформленного удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области" (далее - удостоверение) производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, при личной явке:

в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и при наличии 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:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области <http://social.lenobl.ru/> и в Реестре.

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 по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, постоянном проживании на территории Ленинградской области, страховом номере индивидуального лицевого счета, идентификационном номере налогоплательщика, согласие на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

2) трудовая книжка установленного образца и(или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в части сведений за период до 1 января 2020 года), и(или) иные документы о трудовой деятельности (трудовой договор, военный билет, архивные справки, решение суда, выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица или иные подтверждающие трудовые отношения документы);

3) документ, подтверждающий присвоение почетного звания Ленинградской области либо награждение знаком отличия Ленинградской области "За вклад в развитие Ленинградской области", или знаком отличия Ленинградской области "За заслуги перед Ленинградской областью", или почетным знаком Ленинградской области "Слава Матери", или знаком отличия Ленинградской области "Слава Матери", или знаком отличия Ленинградской области "Отцовская доблесть", или Почетной грамотой Губернатора Ленинградской области, или Почетным дипломом Законодательного собрания Ленинградской области, или Почетным знаком Законодательного собрания Ленинградской области;

4) копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным органом (при наличии) (при отсутствии регистрации по месту жительства на территории

Ленинградской области);

5) в случае если заявитель выбрал способ перечисления ежемесячной денежной выплаты, назначаемой беззаявительно в соответствии с Порядком предоставления ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, проживающих на территории Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 15.02.2018 № 45, путем перечисления на текущий счет получателя, привязанный к банковской карте национальной платежной системы "Мир", открытый указанным получателем в кредитной организации - справку (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах кредитной организации и открытого в ней текущего счета в рублях для перечисления ежемесячной денежной выплаты.

2.6.1. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ, документ, подтверждающий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в случае если представитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства), 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 (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ, документ, подтверждающий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в случае если представитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства), 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 консульским должностным лицом, 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 части, соединения, учреждения или заведения;

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 учреждения социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме согласно приложениям 5 и 6 к настоящему регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется в электронном виде в МФЦ, или на ПГУ ЛО, и(или) на ЕПГУ (при реализации технической возможности).

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке, записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использования сокращений и аббревиатур;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

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.

Заявители (их представители) подтверждают своей подписью (с проставлением даты подачи заявления) достоверность указанных в заявлении сведений.

2.6.3. 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.

Копии представленных документов заверяются нотариально либо учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа, при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

До технической реализации возможности передачи в МФЦ решения о присвоении звания "Ветеран труда Ленинградской области" по заявлениям, направленным при помощи ПГУ ЛО или ЕПГУ, заявление подается заявителем через МФЦ.

2.6.4. Требования к типу электронных документов.

Формат документа при обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО, формат сканирования при обращении посредством МФЦ - многостраничный pdf, с разрешением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

**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**

2.7. 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 заявителя по месту жительства или месту пребывания в Ленинградской области (при отсутствии в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства в Ленинградской области);

сведения о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита";

сведения о достижении заявителем возраста, необходимого для назначения пенсии (указанные сведения не запрашиваются в отношении мужчин, достигших возраста 60 лет, и женщин, достигших возраста 55 лет);

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за период начиная с 1 января 2020 года;

сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;

3) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

4) в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя - сведения об актах гражданского состояния из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, в том числе:

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

5) в органе государственной службы занятости населения:

сведения о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и периодах переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, представляемых в результате оказания таких услуг);

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, ЦСЗН вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги с указанием допустимых
сроков приостановления в случае, если возможность
приостановления предоставления государственной услуги
предусмотрена действующим законодательством**

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление запроса в органы государственной власти, организации и(или) заявителю об уточнении сведений в связи с выявлением неполноты информации, содержащейся в представленных в соответствии с пунктами 2.6 - 2.6.1 настоящего регламента документах, и(или) наличия в указанных документах противоречий.

Запрос об уточнении сведений направляется в органы государственной власти, организации

и(или) заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае приостановления предоставления государственной услуги заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту в бумажном виде почтовым отправлением, либо в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ. Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 2 рабочих дней со дня направления запроса об уточнении сведений.

При реализации технической возможности уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги вносится в АИС "Соцзащита" и передается в МФЦ.

Предоставление государственной услуги приостанавливается не более чем на три месяца.

При поступлении уточненных сведений рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется 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

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

2.9.1. Несоответствие представленных документов (сведений) требованиям, указанным в пунктах 2.6.2 - 2.6.3 настоящего регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) документов (сведений), указанных в пунктах 2.6 – 2.6.1 настоящего регламента.

2.9.2. Отсутствие (ненадлежащее оформление) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.9.3. Выявление в представленных документах не заверенных в установленном порядке исправлений или изменений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя условиям, указанным в областном законе от 15 ноября 2007 года № 164-оз "О ветеранах труда Ленинградской области";

2) наличие неснятой или непогашенной судимости;

3) наличие сведений об увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации или пунктами 3 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 33, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 254 Кодекса законов о труде Российской Федерации;

4) наличие звания "Ветеран труда Ленинградской области".

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.12. 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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ЦСЗН:

при направлении заявления через МФЦ в ЦСЗН - в день поступления заявления в АИС "Соцзащита" 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 АИС "Соцзащита" - 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

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

2.14.2. 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 котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. 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.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. 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.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. 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;
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;
- 7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 228 "Об утверждении Перечня типовых составов взаимосвязанных государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ленинградской области по комплексному запросу, и Порядка организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области".

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. 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 жалоб на действия или бездействие должностных лиц ЦСЗН, поданных в установленном порядке.

2.15.4. 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

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено.

2.17.2. 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 ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – в сроки, установленные пунктом 2.13 настоящего регламента;

2) принятие решения о присвоении звания "Ветеран труда Ленинградской области" - 9 рабочих дней со дня получения заявления в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента;

3) информирование заявителя о принятом решении и выдача результата – 3 рабочих дня.

3.1.2. Принятие решения о присвоении звания "Ветеран труда Ленинградской области".

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ЦСЗН заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу ЦСЗН.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ЦСЗН в сроки, указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента, 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); готовит проект соответствующего распоряжения (по формам согласно приложениям 2 и 3 к настоящему регламенту) с учетом

поступивших запрашиваемых документов (сведений), согласует его и подписывает у уполномоченного лица ЦСЗН, вносит решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания "Ветеран труда Ленинградской области" в АИС "Соцзащита" с возможностью последующей выдачи гражданину в случае обращения в МФЦ и передает его в МФЦ и(или) на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ЦСЗН.

3.1.2.4. Критерий 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. Информирование заявителя о принятом решении и выдача результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ соответствующего решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник МФЦ в сроки, указанные в подпункте 3 пункта 3.1.1, осуществляет информирование заявителя о принятом решении, в случае принятия решения по форме согласно приложению 2 оформляет удостоверение, подписывает его у уполномоченного работника МФЦ, заверяет печатью МФЦ "Для документов". Результат предоставления государственной услуги и оформленное удостоверение с почетным знаком "Ветеран труда Ленинградской области" (далее – почетный знак) (при наличии) выдается заявителю (представителю заявителя) работником МФЦ в день обращения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник МФЦ, ответственный за информирование заявителя о принятом решении и выдачу результата.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления государственной услуги и оформленного удостоверения с почетным знаком (при наличии).

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. На основании сведений, полученных из государственных информационных систем и/или полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности), гражданину на ЕПГУ/ПГУ ЛО в личный кабинет при технической реализации предварительно направляется уведомление о наличии у него права на получение государственной услуги. В личном кабинете становится доступным для заполнения, подписания и отправки заявление на получение государственной услуги, предварительно заполненное на основании сведений, имеющихся в государственных информационных системах.

3.2.3. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.4. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ.

3.2.5. 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.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 в АИС "Соцзащита" производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ЦСЗН выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

После принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги должностное лицо ЦСЗН вносит принятое решение в АИС "Соцзащита", направляет решение в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО или ЕПГУ, а в случае выбора заявителем получения результата в МФЦ - направляет решение в МФЦ, и переводит дело в архив АИС "Соцзащита".

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. Удостоверение оформляется и выдается вместе с почетным знаком в МФЦ, указанном в заявлении, в день обращения гражданина за выдачей удостоверения при наличии принятого уполномоченным органом решения о присвоении звания "Ветеран труда Ленинградской области".

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ЦСЗН непосредственно либо МФЦ или ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное или оформленное в форме электронного документа заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо ЦСЗН либо работник МФЦ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) (приложение 4 к настоящему регламенту). Результат предоставления государственной услуги (документ) направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае установления опечатки (ошибки) в оформленном удостоверении работник МФЦ оформляет удостоверение с исправленными опечатками (ошибками) в день приема заявления либо назначает время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

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 органа, предоставляющего государственную услугу, 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 соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение 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 действующим законодательством 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**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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 в том числе:

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 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;

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 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 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЦСЗН, либо в Комитет, 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 Комитет.

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".

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.

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.

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.

5.6. Жалоба, поступившая в ЦСЗН, Комитет, 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.

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.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. 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).

6.2. В случае подачи документов в ЦСЗН посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги,

выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) 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 услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов в ЦСЗН в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.1 настоящего регламента, и наличия в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 10, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги.

6.3. Работник МФЦ осуществляет (по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством автоинформирования по телефону, или СМС-информирования, или информирования по электронной почте) информирование гражданина о принятом ЦСЗН решении, а также об оформлении и выдаче почетного знака и удостоверения не позднее трех рабочих дней с даты поступления в МФЦ соответствующего решения.

6.4. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги на руки в МФЦ работник МФЦ выдает соответствующее решение гражданину в день обращения гражданина.

6.5. Удостоверение оформляется МФЦ, подписывается уполномоченным работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ "Для документов" не позднее трех рабочих дней с даты поступления в МФЦ решения о присвоении звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдается вместе с почетным знаком в день обращения гражданина.

6.6. Решение о выдаче дубликата удостоверения принимается МФЦ в день обращения гражданина на основании заявления, содержащего объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения, по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту. При выдаче дубликата удостоверения почетный знак не выдается.

Дубликат удостоверения оформляется МФЦ на основании сведений, имеющихся в Реестре сведений о лицах, имеющих звание "Ветеран труда Ленинградской области" (при наличии технической возможности), в следующих случаях:

- утраты;
- приведения в негодность удостоверения;
- перемены фамилии (имени, отчества) лица, которому присвоено звание "Ветеран труда Ленинградской области", при представлении документов, подтверждающих перемену фамилии (имени, отчества).

Основанием для отказа в выдаче дубликата удостоверения является отсутствие сведений в Реестре сведений о лицах, имеющих звание "Ветеран труда Ленинградской области". Решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения оформляется работником МФЦ по форме согласно

приложению 9 к настоящему регламенту и выдается гражданину.

Пришедшее в негодность удостоверение либо удостоверение, подлежащее замене, сдается в МФЦ.

6.7. Работник МФЦ, ответственный за выдачу почетного знака и удостоверения или дубликата удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего вручает почетный знак и удостоверение или дубликат удостоверения под подпись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в журнале выдачи удостоверения.

6.8. Работник МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня выдачи заявителю почетного знака и удостоверения или дубликата удостоверения направляет в ЦСЗН информацию, подтверждающую факт выдачи удостоверения.

Информация направляется в электронном виде в АИС "Соцзащита" и должна содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) заявителя, дате рождения, адресе проживания, дате выдачи, серии и номере удостоверения или дубликата удостоверения, скан-образ удостоверения или дубликата удостоверения. В случае отсутствия технической возможности осуществляется передача реестра выдачи удостоверений посредством курьерской доставки, организованной силами МФЦ.

6.9. Работник МФЦ ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, передает в ЦСЗН по акту приема-передачи испорченные бланки удостоверений, пришедшие в негодность удостоверения либо удостоверения, подлежащие замене, удостоверения (дубликаты удостоверений), оформленные МФЦ, но не полученные гражданами в течение трех месяцев с даты оформления, а также неостребованные почетные знаки, отчет об использовании бланков удостоверения и почетных знаков.

6.10. При обращении гражданина в МФЦ по истечении трех месяцев со дня оформления удостоверения работник МФЦ в случае, если удостоверение было возвращено в ЦСЗН, предлагает гражданину оформить заявление в произвольной форме о возврате удостоверения из ЦСЗН для получения в МФЦ с указанием причин неостребованности удостоверения.

6.11. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по присвоению звания
"Ветеран труда Ленинградской области"
и выдаче удостоверения к почетному знаку
"Ветеран труда Ленинградской области"

Форма

В Ленинградское областное государственное казенное
учреждение "Центр социальной защиты населения"

от заявителя _____

(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)

телефон _____

электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу присвоить звание "Ветеран труда Ленинградской области"

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Дата рождения		
Место рождения		
Место жительства	Адрес места жительства	
	Дата регистрации	
СНИЛС		
ИНН		
Паспорт гражданина РФ <*>	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Сведения об изменении фамилия, имени, отчества (в случае изменения)	прежние фамилия, имя, отчество	
	номер и дата актовой записи	
	место выдачи документа (орган ЗАГС)	
Пенсию получаю (да/нет, в случае получения пенсии указывается наименование органа)		

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Паспорт гражданина РФ <*>	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

<*> В случае обращения заявителя (представителя заявителя), имеющего иной документ, удостоверяющий личность, поле не заполняется и к комплекту документов прилагается копия документа.

В случае принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда Ленинградской области" при принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты беззаявительно в соответствии с Порядком предоставления ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, проживающих на территории Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 15.02.2018 № 45, денежные средства прошу выплачивать:

на текущий счет, привязанный к банковской карте национальной платежной системы "Мир", открытый в кредитной организации

или:

через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Согласен 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 представления 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))

Сведения, указанные в
заявлении, достоверны

(подпись заявителя
(представителя заявителя))

(фамилия, инициалы 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 в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Прошу выдать почетный знак "Ветеран труда Ленинградской области" и удостоверение к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области" в МФЦ, расположенном по адресу <1>: Ленинградская область, _____.

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя
(представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящийся по другому адресу.

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

Код
подразделения:

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 27.07.2006 № 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)

(указываются 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, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя
(представителя заявителя))

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по присвоению звания
"Ветеран труда Ленинградской области"
и выдаче удостоверения к почетному знаку
"Ветеран труда Ленинградской области"

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ"

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

О присвоении звания "Ветеран труда Ленинградской области"

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес проживания _____

В соответствии областным законом Ленинградской области от 15.11.2007 № 164-оз "О ветеранах труда Ленинградской области", постановлением Правительства Ленинградской области от 26.11.2012 № 367 "Об утверждении Порядка присвоения звания "Ветеран труда Ленинградской области" и Порядка исчисления стажа трудовой деятельности в целях присвоения звания "Ветеран труда Ленинградской области" присвоить звание "Ветеран труда Ленинградской области".

(наименование должности
уполномоченного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по присвоению звания
"Ветеран труда Ленинградской области"
и выдаче удостоверения к почетному знаку
"Ветеран труда Ленинградской области"

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ"

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Ленинградской области"

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес проживания _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 15.11.2007 № 164-оз "О ветеранах труда Ленинградской области", постановлением Правительства Ленинградской области от 26.11.2012 № 367 "Об утверждении Порядка присвоения звания "Ветеран труда Ленинградской области" и Порядка исчисления стажа трудовой деятельности в целях присвоения звания "Ветеран труда Ленинградской области" отказать в присвоении звания "Ветеран труда Ленинградской области".

Причина отказа: _____

(заполняется в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента)

Примечание: _____

(наименование должности
уполномоченного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по присвоению звания
"Ветеран труда Ленинградской области"
и выдаче удостоверения к почетному знаку
"Ветеран труда Ленинградской области"

Оформляется на бланке

(И.О.Ф. заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками)

Уважаемый(ая)

(имя, отчество)

В соответствии с

(указываются наименования правовых актов)

отказать в

Приложение:

(наименование должности
уполномоченного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп.

(Ф.И.О., телефон)

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)

" " _____ год 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 ЦСЗН 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, подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной(ых) услуг(и)
(простая письменная форма)

" " 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 _____

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

" " _____ год 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 ЦСЗН 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)

Форма

Оформляется на бланке

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый(ая) _____ !
(имя, отчество)

В соответствии с _____ ,
(указываются наименования нормативных правовых актов)

в связи с _____ ,
(изложить суть направленных запросов, выявленных противоречий)

предоставление государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области" Вам временно приостановлено.

Информируем, что Вы вправе представить недостающие (уточняющие) сведения по собственной инициативе:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

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

При поступлении указанных сведений в Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Центр социальной защиты населения" решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги будет принято и направлено в Ваш адрес в установленные сроки.

(наименование должности
уполномоченного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп.

(фамилия, инициалы, телефон)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по присвоению звания
"Ветеран труда Ленинградской области"
и выдаче удостоверения к почетному знаку
"Ветеран труда Ленинградской области"

Форма

В ГБУ ЛО "МФЦ"
от заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заполняется заявителем)

от представителя заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заполняется
представителем заявителя)

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу дубликата удостоверения к почетному знаку
"Ветеран труда Ленинградской области"

Прошу выдать дубликат удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области" в связи с (поставить отметку "V"):

	утратой по причине _____ (указываются объяснения обстоятельства утраты)
	приведением в негодность ранее выданного удостоверения по причине _____ (указываются объяснения обстоятельства приведения в негодность)
	переменой фамилии (имени, отчества) (нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому присвоено звание "Ветеран труда Ленинградской области"	
Дата рождения	
Место рождения	

СНИЛС		
Паспорт гражданина Российской Федерации <*>	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя:

Фамилия, имя, отчество. (при наличии)		
Паспорт гражданина Российской Федерации <*>	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		

К заявлению прилагаю (поставить отметку "V"):

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
	удостоверение, подлежащее замене (пришедшее в негодность)	
	документ, подтверждающий перемену фамилии (имени, отчества)	

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя
(представителя заявителя))

(дата)

<*> В случае обращения заявителя (представителя заявителя), имеющего иной документ, удостоверяющий личность, поле не заполняется и к комплекту документов прилагается копия документа.

Форма

РЕШЕНИЕ от _____

(дата решения)

об отказе в выдаче дубликата удостоверения к почетному знаку
"Ветеран труда Ленинградской области"

В связи с отсутствием в реестре сведений о присвоении звания "Ветеран труда Ленинградской области" отказать

(ФИО заявителя, дата рождения)

в выдаче дубликата удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области".

(наименование должности
уполномоченного работника ГБУ
ЛО "МФЦ")

(подпись)

(ФИО уполномоченного работника ГБУ ЛО
"МФЦ")

М.П.

Форма

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо
специалист МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(дата)