

Приложение 1
к настоящему приложению

Приложение 6
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 31.01.2020 N 4
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 25.11.2020 N 33)

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"

(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 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", 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 или 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 «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 комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), предоставляющего государственную услугу, 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 Комитета: <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/;

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 предоставляется заявителю в устной, письменной или электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета 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 Комитета, 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 Комитета должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Комитета.

Если специалист Комитета, 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 Комитета либо обратиться в Комитет 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 Комитета 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) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Комитета, 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).

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.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

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

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

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

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

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

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

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

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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;

запись в реестре автоматизированной информационной системы «Социальная защита Ленинградской области» (далее – АИС «Соцзащита»), сформированная в результате совершения Комитетом юридически значимого действия в соответствии с действующим законодательством.

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;

на электронную почту заявителя (представителя заявителя), указанную в заявлении;

номер реестровой записи – при технической реализации направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ, в личном кабинете в мобильном приложении «АИС «Соцзащита».

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 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента.

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 Реестр.

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) Для предоставления государственной услуги заполняется заявление в электронной форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Заявление заполняется на основании сведений, указанных в следующих документах:

удостоверяющих личность заявителя, представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

о проживании заявителя;

СНИЛС, ИНН.

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 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.

2) Согласие на обработку персональных данных заполняется в электронной форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

3) трудовая книжка установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии) (работающие заявители представляют выписку из трудовой книжки либо копию трудовой книжки, заверенные надлежащим образом и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии); неработающие заявители представляют оригинал трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии)) и (или) иной документ, подтверждающий трудовой стаж заявителя (трудовой договор, военный билет, архивные справки, решение суда, подтверждающие трудовые отношения документы), подтверждающие осуществление трудовой деятельности на территории Ленинградской области, и отсутствие записей об увольнении 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;

4) документы, подтверждающие присвоение почетного звания Ленинградской области или 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 «Отцовская доблесть», или Почетной грамотой Губернатора Ленинградской области, или Почетным дипломом Законодательного собрания Ленинградской области, или Почетным знаком Законодательного собрания Ленинградской области (постановления (распоряжения) либо выписка из постановления (распоряжения) Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, Законодательного собрания Ленинградской области).

2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет в случае получения дубликата удостоверения в связи с утратой, порчей, изменением фамилии (имени, отчества) лица, которому присвоено звание «Ветеран труда Ленинградской области»:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

а) в случае порчи удостоверения - пришедшее в негодность удостоверение;

б) в случае изменения фамилии (имени, отчества) лица, которому присвоено звание «Ветеран труда Ленинградской области» - удостоверение, подлежащее замене.

2.6.2. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ) 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 РФ по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ) и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет

нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих 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.

2.6.3. 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 использование 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, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

2.6.4. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском

языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Комитет 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 гражданина Российской Федерации;
сведения о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за совершение преступления;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;
сведения, подтверждающие факт получения пенсии - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;
сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;

3) в органе Федеральной налоговой службе:

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

4) до 01.01.2021 года в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (после 01.01.2021 года в Единой государственной информационной системе социального обеспечения):

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 период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе, в том числе документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Ленинградской области, к которым относятся:

– документы регистрационного учета по месту жительства (свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8);

– 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 отсутствии регистрации по месту жительства на территории Ленинградской области);

– документы, содержащие сведения о последней регистрации по месту жительства на территории Ленинградской области (паспорт, справка и др.).

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 определенную часть 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 перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых 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, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 Комитет ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитета посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») и (или) автоматизированной информационной системы «Социальная защита населения Ленинградской области» (далее – АИС «Соцзащита»);

непоступление в Комитет ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитета на бумажном носителе;

непоступление в Комитет документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Комитета на бумажном носителе;

проведение Комитетом дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для присвоения (отказа в присвоении) звания "Ветеран труда " на срок до 3 месяцев.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку соответствующего решения, готовит письмо о направлении запросов (далее – письмо), согласовывает его и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) Комитета.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю письмо почтовым отправлением, либо в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо АИС «Соцзащита», либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю письма не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Комитет.

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:

1) Представление неполного комплекта документов:

– представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента;

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

– повторное обращение за получением государственной услуги в период её предоставления;

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

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

- несоответствие заявителя условиям, указанным в областном законе от 15 ноября 2007 года N 164-оз "О ветеранах труда Ленинградской области";

- наличие неснятой или непогашенной судимости;

- 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.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения ветерана является:

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

- отсутствие ранее принятого решения о присвоении 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 Комитет:

при направлении заявления через МФЦ в Комитет – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. 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 Комитета и 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 которых размещены 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 Комитета, 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, Комитетом инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими 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 Комитет, 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 N 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 обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, 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. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги 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 ЦСЗН, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона N 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) принятие решения - 52 рабочих дня (но не позднее трех месяцев) с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту либо оформление удостоверения – 8 рабочих дней.

3.1.2. Принятие решения.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: специалист Комитета в соответствии с должностным регламентом в сроки, указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента:

1 действие: принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» и (или) АИС «Соцзащита» в сроки, указанные в пункте 2.13 настоящего регламента;

2 действие: 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);

3 действие: готовит проект соответствующего решения с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя Комитета;

4 действие: формирует запись в реестре АИС «Соцзащита» и сведения о записи в реестре передается в личный кабинет заявителя.

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата и оформление удостоверения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения в сроки, указанные в подпункте 2 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения готовит письмо (приложение 3), подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» и (или) АИС «Соцзащита» письмо;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении;

3 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение в соответствии с соответствующим правовым актом и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения;

4 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения,

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им переоформления либо порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги и выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Государственная услуга 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 Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.6.2 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. Комитет 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 Комитета.

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 Комитет непосредственно либо МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью 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 ответственный работник Комитета 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) Комитет направляет способом, указанным в заявлении.

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 Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалисты Комитета 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) Комитета, должностного лица Комитета, 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;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 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, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, 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 Комитета, должностного лица Комитета, 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) Комитета, должностного лица Комитета, 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) Комитета, должностного лица Комитета, 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 Комитет, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, 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 Комитетом, 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 Комитетом (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 Комитет 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 - в случае обращения физического лица;
- 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 и реестр документов в Комитет:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ.

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

6.2.1. При установлении работником МФЦ представлением заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента, и наличие 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;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего, обратиться повторно с полным комплектом необходимых документов;
- распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- 1) в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

Работник МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в АИС «МФЦ», в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими

государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При указании заявителем места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за его выдачу, 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 ведомости выдачи удостоверений.

В случае переоформления либо порчи удостоверения заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное удостоверение работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание».

Работник МФЦ после вручения удостоверения гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений, предоставив доверенность, передаёт специалисту Комитета ведомости выдачи удостоверения, сданные гражданами ранее выданные удостоверения с реестром приема и передачи документов.

Если, граждане за получением удостоверения не обратились в МФЦ в течение 60 календарных дней со дня уведомления о получении удостоверения, специалист МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передаёт специалисту Комитета неполученные удостоверения и ведомость выдачи удостоверения.

6.5. 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

Губернатору Ленинградской области

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

телефон _____
электронный адрес _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственных (ой) услуг(и)

Прошу (поставить отметку «V»)

	присвоить звание «Ветеран труда Ленинградской области»
	выдать дубликат удостоверения к почетному знаку «Ветеран труда Ленинградской области»
	объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения _____ _____
	дата присвоения звания «Ветеран труда Ленинградской области» _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Дата рождения		
Место рождения		
Гражданство		
Место жительства	Адрес постоянной регистрации	
	Дата регистрации	
	Адрес регистрации по месту пребывания в Ленинградской области	
	Дата регистрации	
Последний адрес проживания до переезда в Ленинградскую область – в случае переезда		

СНИЛС		
ИНН		
Документ, удостоверяющий личность	вид документа	
	серия и номер	
	наименование органа, выдавшего документ	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО до изменения и основание изменений)		
Пенсию получаю (в случае да - указывается наименование органа либо нет)		

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Документ, удостоверяющий личность	вид документа	
	серия и номер	
	наименование органа, выдавшего документ	
	дата выдачи	
	код подразделения	

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) Комитетом, 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 (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
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте, указанной в заявлении

Прошу выдать оформленное удостоверение в МФЦ, расположенного по адресу <*>: Ленинградская область,

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

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

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"

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.

кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

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

Угловой штамп

(И.О.Ф заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования правовых актов)

отказано в присвоении (выдаче) _____

Председатель комитета _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Исп

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"

Угловой штамп Комитет

(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 нормативных правовых актов)

отказать в _____

Приложение:

Председатель Комитета _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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 Комитет 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)