



№ 206004-2021-10209
от 20.12.2021

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 декабря 2021 года № 827

**О внесении изменений в постановление Правительства
Ленинградской области от 26 ноября 2012 года № 367
"Об утверждении Порядка присвоения звания "Ветеран
труда Ленинградской области" и Порядка исчисления
стажа трудовой деятельности в целях присвоения звания
"Ветеран труда Ленинградской области"**

Правительство Ленинградской области п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в Порядок присвоения звания "Ветеран труда Ленинградской области", утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области от 26 ноября 2012 года № 367, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

Губернатор
Ленинградской области



А.Дрозденко

Приложение
к постановлению Правительства
Ленинградской области
от 20 декабря 2021 года № 827

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Порядок присвоения звания "Ветеран труда
Ленинградской области", утвержденный постановлением Правительства
Ленинградской области от 26 ноября 2012 года № 367

1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

"2. Лица, претендующие на присвоение звания "Ветеран труда Ленинградской области" (далее – заявители), либо их представители представляют в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – ЕПГУ) (при наличии технической возможности) заявление о присвоении звания "Ветеран труда Ленинградской области" (далее – заявление).

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".

С заявлением представляются следующие документы:

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);

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;

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);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если документы подаются представителем заявителя).

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

Заявители (их представители) при подаче заявления в МФЦ предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации."

2. Абзац первый пункта 3 изложить в следующей редакции:

"3. Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – уполномоченный орган) в рамках межведомственного информационного взаимодействия для присвоения звания "Ветеран труда Ленинградской области" запрашивает:".

3. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Заявитель (его представитель) вправе по собственной инициативе представить в МФЦ или через ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ (при наличии технической возможности) документы, содержащие сведения, указанные в пункте 3 настоящего Порядка."

4. В пункте 5:

абзац первый изложить в следующей редакции:

"5. Основанием для отказа заявителю в приеме документов в МФЦ, необходимых для присвоения звания "Ветеран труда Ленинградской области", являются:";

абзац четвертый признать утратившим силу.

5. Пункт 6 дополнить абзацем следующего содержания:

"наличие звания "Ветеран труда Ленинградской области".

6. Дополнить пунктом 6.1 следующего содержания:

"6.1. При подаче заявления через ПГУ ЛО или ЕПГУ основанием для отказа заявителю в присвоении звания "Ветеран труда Ленинградской области" также являются:

несоответствие представленных документов (сведений) требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов (сведений);

отсутствие (ненадлежащее оформление) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; выявление в представленных документах не заверенных в установленном порядке исправлений или изменений."

7. Пункты 7, 8 и 8.1 изложить в следующей редакции:

"7. Уполномоченный орган:

проводит экспертизу документов граждан, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Ленинградской области";

оформляет документы для присвоения звания "Ветеран труда Ленинградской области";

принимает решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания "Ветеран труда Ленинградской области" и вносит сведения о присвоении (об отказе в присвоении) в автоматизированную информационную систему "Социальная защита Ленинградской области" (далее – АИС "Соцзащита");

осуществляет формирование и ведение реестра сведений о лицах, имеющих звание "Ветеран труда Ленинградской области" (далее – реестр), посредством АИС "Соцзащита" по форме, утвержденной правовым актом уполномоченного органа;

приостанавливает рассмотрение вопроса о присвоении (об отказе в присвоении) звания "Ветеран труда Ленинградской области" в случае направления запроса в органы государственной власти, организации и (или) заявителю об уточнении сведений в связи с выявлением неполноты информации, содержащейся в представленных в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка документах, и (или) наличия в указанных документах противоречий.

8. Уполномоченный орган принимает решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания "Ветеран труда Ленинградской области" в форме распоряжения и вносит сведения о присвоении (об отказе в присвоении) в АИС "Соцзащита" в течение девяти рабочих дней со дня получения заявления.

В случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 7 настоящего Порядка, срок рассмотрения вопроса о присвоении (об отказе в присвоении) звания "Ветеран труда Ленинградской области" приостанавливается не более чем на три месяца.

8.1. При поступлении в уполномоченный орган информации, полученной в установленном порядке от государственных органов (в том числе вступивших в законную силу судебных актов), подтверждающей наличие в документах, представленных лицом, которому присвоено звание "Ветеран труда Ленинградской области", подложных и (или) недостоверных сведений, решение об отмене решения о присвоении звания "Ветеран труда Ленинградской области", оформляемое распоряжением уполномоченного органа (далее – решение об отмене), принимается не позднее пяти рабочих дней с момента поступления указанной информации.

Уполномоченный орган не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отмене решения вносит сведения в реестр и информирует гражданина о принятом решении."

8. Пункт 8.3 изложить в следующей редакции:

"8.3. Информирование граждан о принятых в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка решениях (за исключением решения об отмене, принятого в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Порядка), в случае присвоения звания "Ветеран труда Ленинградской области", а также об оформлении и выдаче почетного знака "Ветеран труда Ленинградской области" (далее – почетный знак) и удостоверения к почетному знаку (далее – удостоверение) осуществляется МФЦ, в который поступило заявление, или посредством ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ не позднее трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения."

9. Дополнить пунктом 8.4 следующего содержания:

"8.4. Основанием для предоставления мер социальной поддержки, установленных областным законом от 17 ноября 2017 года № 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области" для ветеранов труда Ленинградской области, является наличие в реестре сведений о присвоении звания "Ветеран труда Ленинградской области".

10. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Оформление удостоверения осуществляется МФЦ на основании решения, принятого уполномоченным органом, не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения, о чем заявитель информируется согласно пункту 8.3 настоящего Порядка.

Принятие решения о выдаче дубликата удостоверения принимается МФЦ в день обращения гражданина на основании заявления, содержащего объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения. При выдаче дубликата удостоверения почетный знак не выдается.

Дубликат удостоверения оформляется МФЦ на основании сведений в реестре в следующих случаях:

утраты;

приведения в негодность удостоверения;

перемены фамилии (имени, отчества) лица, которому присвоено звание "Ветеран труда Ленинградской области", при предоставлении документов, подтверждающих перемену фамилии (имени, отчества).

Основанием для отказа в выдаче дубликата удостоверения является отсутствие сведений в реестре.

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

Почетный знак и удостоверение (дубликат удостоверения) выдается заявителю под подпись. Факт выдачи почетного знака и удостоверения (дубликата удостоверения) фиксируется в журнале выдачи удостоверения по форме, утвержденной правовым актом МФЦ.

9.1. Работник МФЦ собственноручно заполняет удостоверение (дубликат удостоверения). Бланк удостоверения заполняется несмываемыми черными или синими чернилами или шариковой ручкой черного или синего цвета аккуратно и разборчиво, без помарок и подчисток, текст должен быть легко читаемым. Использование карандаша или легко удаляемой с бумажного носителя краски не допускается.

Записи в строках, касающихся наименования органа, выдавшего удостоверение, фамилии, имени и отчества заявителя, производятся без сокращений.

Если в удостоверение (дубликат удостоверения) внесена неправильная или неточная запись, заполняется новый бланк удостоверения.

Удостоверение (дубликат удостоверения) подписывается уполномоченным должностным лицом, назначенным правовым актом МФЦ, и заверяется печатью МФЦ "Для документов".

Удостоверение, в которое внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные настоящим пунктом, является недействительным.

При оформлении дубликата удостоверения на левой внутренней стороне удостоверения пишется слово "Дубликат".

В течение двух рабочих дней с даты выдачи заявителю почетного знака и удостоверения (дубликата удостоверения) работник МФЦ направляет в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров Ленинградской области в уполномоченный орган информацию, подтверждающую факт выдачи и содержащую 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, подписанного заявителем (при реализации технической возможности).

МФЦ ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, передает в уполномоченный орган по акту приема-передачи испорченные бланки удостоверений, ведомости выдачи удостоверений, содержащие подпись заявителя (представителя заявителя), пришедшие в негодность удостоверения либо удостоверения, подлежащие замене, а также невостребованные бланки удостоверений и почетные знаки, отчет об использовании бланков удостоверения.

До момента передачи в МФЦ бланков удостоверений и почетных знаков ответственность за их хранение несет уполномоченный орган.

После передачи уполномоченным органом в МФЦ бланков удостоверений и почетных знаков ответственность за их оформление, учет, хранение и выдачу удостоверений несут ответственные должностные лица, назначаемые правовыми актами МФЦ."