



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

окуд

20.10.2023

№ 2910-б

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче удостоверения ветерана труда (уникальный реестровый номер 7800000010000102930)

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 20.03.2023 № 231:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче удостоверения ветерана труда (уникальный реестровый номер 7800000010000102930).

2. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 23.11.2016 № 364-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга об утверждении административных регламентов», исключив в пункте 1 распоряжения слова «в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений ветеранам труда, утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 18.08.2015 N 239-р»,.

3. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 17.05.2017 № 280-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга об утверждении Административных регламентов», исключив в пункте 2 распоряжения слова «в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений ветеранам труда, утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 18.08.2015 N 239-р»,.

4. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 21.02.2018 № 62-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и признании утратившим силу распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 20.03.2013 № 65-р», исключив в пункте 2 распоряжения слова «Административного регламента администрации

района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений ветеранам труда, утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 18.08.2015 N 239-р,».

5. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 18.08.2015 № 239-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений ветеранам труда»

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

Председатель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга



Е.Н. Фидрикова

**Административный регламент
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по присвоению звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче удостоверения
ветерана труда
(уникальный реестровый номер 7800000010000102930)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – администрация района), в сфере «Социальное обеспечение».

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге, и граждане без определенного места жительства¹ имеющие трудовой (страховой) стаж (не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин), учитываемый для назначения пенсии, или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении:

награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации;

удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации;

награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации;

награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

Представлять интересы заявителя вправе законный представитель либо представитель, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия представителя.

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет»);

¹ При условии подтверждения последнего места жительства в Санкт-Петербурге (Ленинграде).

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга <https://gov.spb.ru>;

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам администраций районов, в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам администраций районов;

при личном обращении на прием к специалистам администраций районов (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

в ЦТО (в случае если заявление подано посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявления поданы посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если заявления поданы посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации района, в электронной форме по адресу электронной почты администрации района;

по справочным телефонам специалистов администрации района;

при личном обращении на прием к специалистам администрации района (в дни и часы приема, если установлены).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы администраций районов и их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) размещена на страницах Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – КСП) и администраций районов (отделов социальной защиты населения администраций районов, далее – ОСЗН) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: присваивать звание «Ветеран труда», оформлять и выдавать удостоверение ветерана труда.

Краткое наименование государственной услуги: выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерану труда.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района (ОСЗН).

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

КСП;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее – Горцентр);

МФЦ;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд) – оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ);

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России) - оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центр учета и социального обслуживания граждан Российской Федерации без определенного места жительства» (далее - Центр учета).

Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение администрации района о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана труда в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется копия указанного распоряжения (выписки из распоряжения) и удостоверение ветерана труда по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

решение администрации района об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется письмо-уведомление согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

решение администрации района о выдаче дубликата удостоверения взамен утраченного или пришедшего в негодность удостоверения (в том числе при изменении фамилии, имени, отчества) в форме распоряжения администрации района

согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется копия указанного распоряжения (выписки из распоряжения) и дубликат удостоверения ветерана труда по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

решение администрации района об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана труда взамен утраченного или пришедшего в негодность удостоверения (в том числе при изменении фамилии, имени, отчества) в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется письмо-уведомление согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о принятом администрацией района решении (копию распоряжения администрации района о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо письмо-уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) заявитель может получить:

непосредственно в администрации района;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

посредством федеральной почтовой связи; в электронной форме посредством Портала (в части решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги – в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, либо через МФЦ).

Удостоверение (дубликат удостоверения) заявитель может получить:

непосредственно в администрации района; в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – ЭСРН).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

не более 31 рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию района.

2.4.1. Решение о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении этого звания принимается администрацией района на основании заключения районной Комиссии по присвоению звания «Ветеран труда» (далее – Районная комиссия)² в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию района.

В случае если администрация района Санкт-Петербурга запрашивает не представленные гражданином документы и сведения, которые находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также сведения, необходимые для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда», решение о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» Комиссия принимает в течение десяти рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых для принятия решения.

Решение Комиссии оформляется протоколом в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии. Протокол является основанием для издания администрацией района в течение трех рабочих дней со дня его оформления правовых актов о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения.

2.4.2. О принятом решении администрация района информирует заявителя в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

² Состав и положение о Районной комиссии утверждаются распоряжением администрации района.

2.4.3. Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю осуществляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

2.4.4. Оформление и выдача дубликата удостоверения заявителю осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о выдаче дубликата удостоверения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов: срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги (указывается в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на страницах КСП и администраций районов (ОСЗН) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. При обращении граждан, имеющих право на получение государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений ветеранам труда, представляются:

2.6.1.1. Заявление на присвоение звания «Ветеран труда» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.³

2.6.1.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче документов представителем гражданина)⁴.

³ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

Паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.

⁴ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их прав на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При представлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется;

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий право законно представителя выступать от имени заявителя (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

2.6.1.4. В случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге:

2.6.1.4.1. Решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге (при наличии);

2.6.1.4.2. Документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов их семьи (справка о регистрации по месту жительства (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА).

2.6.1.5. Фотография размером 3 x 4 сантиметра.

2.6.1.6. Документы, подтверждающие:

награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации;

присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации;

награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации;

награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) (в случае если награждение произведено после 1 июля 2016 года);

награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) (в случае если награждение произведено до 1 июля 2016 года).

2.6.1.7. Документы, подтверждающие выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, выданные в установленном порядке органами, осуществляющими пенсионное обеспечение (за исключением документов, выдаваемых органами Социального фонда).

2.6.1.8. Документы, подтверждающие трудовой стаж (не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин) (справки, выданные в установленном порядке органами, осуществляющими пенсионное обеспечение (за исключением документов, выдаваемых органами Социального фонда).

2.6.1.9. Граждане, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны, в дополнение к документам, указанным в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5 настоящего Административного регламента представляют:

документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года (трудовая книжка, справки, выданные органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных, подтверждение территориального органа Социального фонда об учете необходимого периода при исчислении пенсии по другим документам);

документы, подтверждающие трудовой стаж либо выслугу лет (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин) (справки, выданные в установленном порядке органами, осуществляющими пенсионное обеспечение (за исключением документов, выдаваемых органами Социального фонда).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в случае выдачи дубликата удостоверения взамен утраченного или пришедшего в негодность удостоверения ветерана, выданного в соответствии с пунктом 5 статьи 3 Закона Санкт-Петербурга от 27.09.2006 № 447-70 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» (далее – Закон Санкт-Петербурга) (при отсутствии сведений в ЭСРН), подлежащих представлению заявителем:

2.6.2.1. Заявление о выдаче дубликата удостоверения ветерана по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В заявлении о выдаче дубликата удостоверения указываются обстоятельства утраты (порчи) первичного удостоверения;

2.6.2.2. В дополнение к документам, указанным в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.9 настоящего Административного регламента представляется испорченное удостоверение, подлежащее замене (в случае порчи удостоверения).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в случае выдачи дубликата удостоверения ветерана, выданного в соответствии с Законом Санкт-Петербурга при перемене заявителем имени (фамилии, собственно имени и (или) отчества) (при отсутствии сведений в ЭСРН), подлежащих представлению заявителем:

2.6.3.1. Заявление о выдаче дубликата удостоверения ветерана по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3.2. В дополнение к документам, указанным в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.9 настоящего Административного регламента представляется удостоверение, подлежащее замене;

2.6.3.2. Свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в случае выдачи дубликата удостоверения ветерана, выданного в соответствии с Законом Санкт-Петербурга взамен утраченного или пришедшего в негодность удостоверения ветерана (в том числе при изменении фамилии, имени, отчества) (при наличии сведений в ЭСРН), подлежащих представлению заявителем:

2.6.4.1. Заявление о выдаче дубликата удостоверения ветерана по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В дополнение к документам, указанным в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.5 настоящего Административного регламента представляется испорченное удостоверение, подлежащее замене.

Документы на бумажном носителе, прилагаемые к заявлению, после копирования (сканирования) возвращаются гражданину.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях, копии документов незаверенные нотариально представляются с предъявлением оригиналов.

2.6.5. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.⁵

При этом при подаче заявления в электронной форме посредством Портала указанные документы прилагаются в виде скан-образов документов с необходимостью последующей личной явки в администрацию района для представления оригиналов.

2.6.6. Заявление и документы (скан-образы документов, электронные документы,

⁵ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

2.6.7. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, составленные на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:⁶

свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении (расторжении) брака выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя в Санкт-Петербурге (справка о регистрации по месту жительства (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8);

документ (сведения), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

справка о постановке на учет, выданная гражданину Российской Федерации без определенного места жительства в Центре учета;

документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии (не менее 25 лет (или 40 лет) для мужчин и 20 лет (или 35 лет) для женщин), выданные в установленном порядке Социальным фондом.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

⁶ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ или в администрацию района Санкт-Петербурга) или в форме электронного документа (в случае подачи заявления посредством Портала) по собственной инициативе.

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ: непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность; непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.2.1. Отсутствие у гражданина права на присвоение звания «Ветеран труда»;

2.10.2.2. Представление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда».

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в ОСЗН администрации района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в ОСЗН администрации района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

2.15.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

2.15.2 При поступлении обращения заявителя в электронном виде посредством Портала регистрация запроса осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с последующей передачей в ЭСРН автоматически в течение одного дня с момента обращения.

2.15.3. Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.».

2.15.4. Администрация района Санкт-Петербурга принимает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения имеются в ЭСРН, государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» (далее - ГРСЗ) и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга. Сведения в виде выписки из указанных информационных ресурсов Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению.

2.16. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения администрации района должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь списки принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание администрации района, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района, предоставляющей государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица администрации района, предоставляющей государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него,

в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения администрации района, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, предоставляющей государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих

условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.16.9. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи администрации района, предоставляющей государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – от 1 до 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - не более 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
непосредственно при посещении администрации района;
в структурном подразделении МФЦ;
в электронном виде посредством Портала и федерального Портала;
в форме электронного документа (адреса электронной почты администрации района Санкт-Петербурга).

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района по месту жительства.

Заявление о предоставлении государственной услуги лицами без определенного места жительства подается в администрацию района по месту последней регистрации в Санкт-Петербурге.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в подразделения МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/registration).

Заявителю или его представителю при подаче заявления через электронную почту администрации района не требуется проходить процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги, а также иным способом, позволяющим передать заявление в форме электронного документа (на официальный адрес электронной почты администрации района Санкт-Петербурга).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления в администрации района;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие Районной комиссией решения о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

принятие на основании протокола Районной комиссии решения администрации района о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

рассмотрение конфликтных ситуаций по вопросам присвоения звания «Ветеран труда» на Городской комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций по вопросам присвоения звания «Ветеран труда» (далее – Городская комиссия);

оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления в администрации района

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала, федерального Портала, от МФЦ) в администрацию района заявления о присвоении звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

В случае принятия администрацией района электронного дела с Портала, его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Администрация района принимает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения имеются в ЭСРН, ГРСЗ и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей в администрацию района:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом администрацией района решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет сведения в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, в том числе из ЭСРН;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственные им организации о предоставлении необходимых сведений (документов) (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственные им организации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

в случае представления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы;

передает заявление и комплект документов заявителя уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги.

Документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, после копирования возвращаются заявителю.

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством структурного подразделения МФЦ, посредством Портала и федерального Портала:

получает заявление и копии документов в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов сведениями из ЭСРН;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы или организации, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в целях направления межведомственных запросов в органы или организации передает заявление, в том числе в электронной форме, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

передает заявление о присвоении звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче удостоверения и документы специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги.

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством структурного подразделения МФЦ:

получает копии документов;

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

проверяет сведения в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, в том числе из ЭСРН;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

передает комплект документов заявителя уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры:

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги формирует с учетом информации, полученной в результате межведомственных запросов комплект документов заявителя и передает их на рассмотрение Районной комиссии.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за прием документов;
начальник ОСЗН.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (не соответствие) комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления заявления и документов в электронной форме посредством Портала);

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за выдачу удостоверения;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью, уполномоченному лицу, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Информирование заявителя о результатах административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов, не представленные заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления в Санкт-Петербурге организаций.

3.2.2. В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

МВД России (запрашиваются документы (сведения) о регистрации заявителя по месту жительства в Санкт-Петербурге, о выезде гражданина на постоянное жительство за границу), сведения о регистрации по последнему месту жительства в Санкт-Петербурге (Ленинграде) (для лиц без определенного места жительства);

ФНС России (запрашиваются сведения из свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака (выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

Центр учета (запрашиваются: справка о постановке на учет граждан Российской Федерации без определенного места жительства в Центре учета (для лиц без определенного места жительства);

Социальный фонд (запрашиваются сведения о трудовой деятельности и СНИЛС заявителя).

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

при необходимости приобщает к заявлению сведения в виде выписки из ЭСРН и других информационных баз данных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

передает полученные документы (информацию), уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется:

посредством ЭСРН либо с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭСРН или ЭКДЛ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления

межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет 6 рабочих дней.
Срок направления запроса – 1 рабочий день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС России, МВД России, ПФР не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией района документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭСРН либо ЭКДЛ в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСЗН. В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ, фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3. Принятие Районной комиссией решения о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является передача заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, секретарю Районной комиссии.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист ОСЗН - секретарь Районной комиссии, начальник ОСЗН, заместитель главы администрации, курирующий работу ОСЗН (далее - заместитель главы администрации).

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Секретарь Районной Комиссии обеспечивает рассмотрение заявления и пакета документов на заседании Районной комиссии.

В ходе работы Районная комиссия на основании поступивших документов устанавливает право (отсутствие права) заявителя на присвоение звания «Ветеран труда».

В течении 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, Районная комиссия принимает одно из следующих решений:

решение о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения администрацией района;

решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения администрацией района;

решение о направлении заявления и пакета документов на рассмотрение Городской комиссией.

3.3.4. Критерием принятия решения Районной комиссией является наличие перечня документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Решение Районной комиссии оформляется протоколом заседания Районной комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания.

Результатом административной процедуры является оформленный и подписанный большинством членов Районной Комиссии протокол заседания Районной комиссии.

Протокол является основанием для издания в течение трех рабочих дней со дня его оформления распоряжения администрации района о присвоении звания «Ветеран труда» (отказе в присвоении звания «Ветеран труда») и выдаче удостоверения ветерана.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация протокола заседания Районной комиссии и его передача специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку решения администрации района о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана.

3.4. Принятие решения администрации района о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения администрации района о присвоении звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) протокола заседания Районной комиссии либо комплекта документов, подготовленного уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов;

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (по согласованию с начальником ОСЗН) проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов.

В случае принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения готовит проект распоряжения администрации района о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения готовит проекты распоряжения администрации района об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и письма в адрес заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда готовит проект распоряжения администрации района о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана труда готовит проекты распоряжения администрации района об отказе

в выдаче дубликата удостоверения по форме, согласно приложению № 6 и письма в адрес заявителя об отказе в выдаче дубликата удостоверения с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия Районной комиссией решения о направлении заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда» на Городской комиссии готовит проект сопроводительного письма в Комитет и письма в адрес заявителя, содержащего указанное решение районной комиссии;

передает проект распоряжения, проект письма об отказе, проект сопроводительного письма в Комитет и письма в адрес заявителя главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса или иному уполномоченному главой администрации района лицу) для подписания.

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо):

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае одобрения подписывает проект решения (проект письма) и удостоверение (дубликат удостоверения). Подпись главы администрации района заверяется печатью. Фотография предъявителя удостоверения и подпись главы администрации района заверяется гербовой печатью;

в случае наличия в удостоверении неправильной или неточной записи - излагает замечания и возвращает указанное удостоверение начальнику ОСЗН для уничтожения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета и оформления нового удостоверения.

После подписания главой администрации района указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о присвоении звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче удостоверения выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

направляет копию распоряжения администрации района (выписку из распоряжения администрации района) о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо письмо-уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю в течение пяти рабочих дней;

направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в электронном виде или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

направляет копию распоряжения администрации района о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо распоряжения администрации района об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и комплекта документов в Горцентр в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения с приложением подтверждающих документов в Горцентр;⁷

⁷ Горцентр при получении из администрации района распоряжения или уведомления:

вносит поступившие сведения в ЭСРН.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение семи рабочих дней вносит поступившие сведения в ЭСРН.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения или уведомления администрации района.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: внесение поступивших сведений в ЭСРН.

в случае принятия Районной комиссией решения о направлении заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда» на Городской комиссии направляет представленный заявителем комплект документов и выписку из протокола заседания Районной комиссии с сопроводительным письмом в Комитет.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) принимается администрацией района в течение 3-х рабочих дней со дня наступления событий (юридических фактов), являющихся основанием для начала административной процедуры, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя о принятом решении – в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения;

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о присвоении звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

начальник ОСЗН;

глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо).

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения).

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

издание распоряжения администрации района о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

направление копии распоряжения (выписки из распоряжения) администрации района о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю в течение пяти рабочих дней;

направление копии распоряжения в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ) в срок до трех рабочих дней;

направление распоряжения администрации района о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в Горцентр;

подготовка письма-уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

направление письма-уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

направление письма-уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ) в срок до трех рабочих дней;

направление заявления, комплекта документов, представленного заявителем, и выписки из протокола заседания районной комиссии с сопроводительным письмом в Комитет для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда» на Городской комиссии.

3.4.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района распоряжение о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

подписанное главой администрации района письмо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), внесение данных о заявителе в ЭСРН;

оформленное удостоверение (дубликат удостоверения) для выдачи заявителю;

соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСНЗ.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.5. Рассмотрение конфликтных ситуаций по вопросам присвоения звания «Ветеран труда» на Городской комиссии

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение специалистом Комитета, ответственным за проведение заседания Городской комиссии (секретарь Городской комиссии), документов и выписки из протокола заседания Районной комиссии, заявлений граждан, получивших отказы в присвоении звания «Ветеран труда» в Районных комиссиях, представлений членов Районных комиссий в случаях несогласия с принятым районной комиссией решением.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Комитета, ответственный за проведение заседания Городской комиссии: определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

анализирует полученные документы, сведения о получателе государственной услуги в ЭСРН;

на основании принятых документов формирует полный пакет документов и передает его на рассмотрение Городской комиссии.

Городская комиссия:

рассматривает полученные документы и выписку из протокола заседания Районной комиссии;

осуществляет дополнительную проверку сведений, представленных Районными комиссиями;

запрашивает (при необходимости) в установленном порядке информацию, необходимую для принятия решения в соответствии с компетенцией Городской комиссии, в организациях, органах государственной власти;

принимает решение о наличии оснований для присвоения звания «Ветеран труда» либо об отсутствии оснований для присвоения звания «Ветеран труда».

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

специалист Комитета, ответственный за проведение заседания городской комиссии;

члены Городской комиссии;

первый заместитель председателя Комитета.

3.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

наличие (отсутствие) оснований для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда».

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда»;

подготовка протокола заседания Городской комиссии;

направление выписки из протокола заседания Городской комиссии с сопроводительным письмом гражданину и для сведения в Районную комиссию (администрацию района).

Продолжительность административной процедуры - в течение 14 рабочих дней, из них:

подготовка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом Комитета, ответственным за проведение заседания Городской комиссии - в течение одного рабочего дня;

принятие решения Городской комиссии о наличии (отсутствии) оснований для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» - в течение одного рабочего дня со дня поступления на рассмотрение Городской комиссии заявления, комплекта документов, выписки из протокола заседания Районной комиссии;

оформление решения Городской комиссии протоколом в течение десяти рабочих дней со дня заседания Городской комиссии;

направление выписки из протокола заседания Городской комиссии и сопроводительного письма в адрес Районной комиссии, гражданина - в течение двух рабочих дней.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанный протокол заседания Городской комиссии.

3.6. Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

издание распоряжения администрации района о присвоении звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче удостоверения выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и поступление в администрацию района бланков удостоверений единого образца по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда», из Комитета;

3.6.2. Максимальный срок и (или) продолжительность административной процедуры - в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги является специалист ОСЗН, ответственный за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, в случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ – работник МФЦ.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие распоряжения администрации района о присвоении звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения (дубликата удостоверения):

Специалист ОСЗН, ответственный за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) заполняет бланк удостоверения по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту. При заполнении удостоверения записи в строках: «наименование государственного органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана», «фамилия», «имя», «отчество» и «полное наименование

соответствующей категории ветеранов» - производятся без сокращений. Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение, и печатью;

передает заполненное удостоверение (дубликат удостоверения) на подпись главе администрации района.

После подписания удостоверения (дубликата удостоверения) главой администрации района специалист ОСЗН, ответственный за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) выдает удостоверение (дубликат удостоверения) заявителю под расписку. При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения (дубликата удостоверения), оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение (дубликат удостоверения).

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Регистрация выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) в Книге учета удостоверений по форме согласно приложению № 11.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Обнаружение опечаток и ошибок в выданных заявителю распоряжениях (письме-уведомлении) администрации района:

о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

Если неправильная или неточная запись внесена в удостоверение, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подача заявителем запроса об исправлении допущенных ошибок и опечаток производится в произвольной форме с указанием способа направления заявителю исправленного результата предоставления государственной услуги.

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем запроса об исправлении допущенных ошибок и опечаток:

непосредственно в администрации района Санкт-Петербурга;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности).

3.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении (в письме-уведомлении об отказе) администрации района: (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении (в письме-уведомлении об отказе) администрации района;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении (в письме-уведомлении об отказе) администрации района:

готовит проект распоряжения (письмо-уведомление об отказе) администрации района о внесении изменений в распоряжение, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, или проект письма-уведомления;

готовит проект распоряжения (письмо-уведомление об отказе) администрации района об отказе в исправлении опечаток и ошибок;

передает личное дело, а также проект распоряжения (письмо-уведомление) для подписи главе администрации района.

Глава администрации района:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания главой администрации района указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении (письмо об отказе) администрации района:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) или письмо-уведомление заявителю;

направляет копию распоряжения администрации района с приложением подтверждающих документов в Горцентр в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.»;

3.7.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации (письмо-уведомление) района принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя о принятом решении – в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения;

направление копии распоряжения и комплекта документов в Горцентр в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.7.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для внесения изменений в распоряжение, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района и письме об отказе;

издание распоряжения о внесении изменений в распоряжение (письмо об отказе), выданное заявителю с опечаткой и ошибкой;

направление копии распоряжения (выписки из распоряжения) или письма-уведомления заявителю;

направление распоряжения в Горцентр.

3.7.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Заявитель может получить сведения о результате предоставления государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения следующими способами:

- в администрации района;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через «Личный кабинет» на Портале и в мобильном приложении (при подаче заявления через Портал или МФЦ) (при наличии технической возможности).

3.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанное главой администрации района распоряжение;
- внесение данных о заявителе в ЭСРН;
- соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСНЗ.

3.7.9. В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления указанного результата в виде электронного документа.

Передача результата государственной услуги заявителю осуществляется через структурное подразделение МФЦ.

В случае внесения в выданные по результатам предоставления государственной услуги документы изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru). Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой

запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов.

3-1.2.1. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)⁸. При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

получает уведомление о приеме электронного заявления в администрации района и о начале процедуры предоставления услуги.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

⁸ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в ЭСРН.

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ; проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем ИОГВ СПб и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о необходимости явки заявителя в администрацию района (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе, размере предоставляемых ему денежных выплат, пенсий и мер социальной поддержки), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник администрации района производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым администрацией района решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района, в МФЦ при наличии технической возможности.

При личном обращении в администрацию района за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой администрации района.

4.1.1. Глава администрации района осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Глава администрации района и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы администрации района и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в администрацию района;

своевременностью и полнотой передачи в администрацию района принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации района информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала – специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в ЭСРН.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса) ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в КИС по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администраций районов, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администраций районов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица администраций районов, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации района

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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 Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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 № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

акт уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, подтверждающий полномочие законного представителя (опекуна, попечителя) заявителя.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица администрации района либо

государственного гражданского служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, 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) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района, предоставляющей государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в администрации района (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: страницы администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁹.

⁹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается администрацией района.

Жалоба на работника подведомственного администрации района учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным администрации района учреждением (организацией) рассматривается администрацией района, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрации района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать¹⁰ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа администрация района в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района.

В случае обжалования отказа администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

¹⁰ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района. Типовая форма акта установлена приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

5.6.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте администрации района и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в администрации района подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрации районов документов, полученных от заявителей;

выдача документов, полученных от администраций районов;

прием жалоб в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования) поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект

документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.4. Формирует заявление о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует заявление, действуя от имени заявителя без доверенности.

6.2.3.5. 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.

После сканирования представленные документы возвращаются заявителю, за исключением документов, указанных в указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.5, 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.3.1, 2.6.3.2, 2.6.4.1, 2.6.4.2 настоящего Административного регламента.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в администрации районов, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в администрации районов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в администрации районов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в администрацию района.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в администрации районов документов, полученных от заявителей.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в администрацию района документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. В случае взаимодействия МФЦ с администрацией района в электронной форме, работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии документов в администрацию района.

При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ с администрацией района в электронной форме передача документов осуществляется в порядке и сроки,

установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в администрацию района принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в администрацию района.

6.4. Выдача документов, полученных от администраций районов, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администраций районов документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя администрацией района в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Прием жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Прием жалобы на МФЦ осуществляется работником МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, 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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹¹.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

¹¹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 11 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060; (812) 576-62-62; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении

государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда», оформлению
и выдаче удостоверения ветеранам труда
(уникальный реестровый номер 7800000010000102930)

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____, « ____ » _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« ____ » _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю _____

_____, « ____ » _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« ____ » _____ г., зарегистрированному(ой) по адресу: _____,
проживающему(ей) по адресу: _____, в целях
получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в администрации _____ района
Санкт-Петербурга и (или) структурных подразделениях Санкт-Петербургского
государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг», в связи с чем совершать от моего имени
следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной
услуги с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных, с целью и в объемах,
необходимых для предоставления указанной государственной услуги;
- получать результат указанной государственной услуги;
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением
указанной государственной услуги.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель _____

(Ф.И.О. доверителя полностью)

(Подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда», оформлению
и выдаче удостоверения ветеранам труда
(Уникальный реестровый номер 7800000010000102930)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга о присвоении звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда

1. Внести изменения редакционно-технического характера (опечатка, грамматическая/арифметическая ошибка) в распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____ «О присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения» (далее – распоряжение), изложив пункт № _____ приложения № _____ к распоряжению в следующей редакции: « _____ ».

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации _____ района Санкт-Петербурга _____.

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда», оформлению
и выдаче удостоверения ветеранам труда
(Уникальный реестровый номер 7800000010000102930)

ОБРАЗЕЦ

| |
|---|
| Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист |
|---|

В администрацию _____ района
(наименование района)
Санкт-Петербурга
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____,
адрес регистрации по месту жительства
в Санкт-Петербурге:

номер телефона _____
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
адрес эл. почты (при наличии) _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на присвоение звания «Ветеран труда»

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 27.09.2006 № 447-70 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2019 № 494 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» и постановления Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423» прошу присвоить звание «Ветеран труда».

К заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность гражданина, содержащий сведения о возрасте, гражданстве, месте жительства гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) _____
(реквизиты документа)

2. Документы, содержащие сведения о месте жительства гражданина в Санкт-Петербурге (для граждан, имеющих место жительства в Санкт-Петербурге) _____

(справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге).

3. Справка о постановке на учет, выданная гражданину Российской Федерации без определенного места жительства выданная Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центр учета и социального обслуживания граждан Российской Федерации без определенного места жительства» (в случае обращения граждан Российской Федерации без определенного места жительства) _____

4. Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя гражданина (при подаче документов представителем гражданина) _____

(наименование документа и его реквизиты)

5. Документы, подтверждающие:
награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации _____

(наименование документа и его реквизиты)

присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации _____

(наименование документа и его реквизиты)

награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации
или благодарностью Президента Российской Федерации _____

(наименование документа и его реквизиты)

награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе)
и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере
деятельности (отрасли экономики) (в случае если награждение произведено после
1 июля 2016 года) _____

(наименование документа и его реквизиты)

награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе)
и продолжительную работу (службу) (в случае если награждение произведено до 1 июля
2016 года) _____

(наименование документа и его реквизиты)

6. Документы, подтверждающие 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 _____

7. Документы, подтверждающие начало трудовой деятельности
в несовершеннолетнем возрасте с 22.06.1941 по 09.05.1945 года:

трудовая книжка _____
справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти
и уполномоченными организациями на основании архивных данных _____

подтверждение территориального органа Социального фонда Российской Федерации
об учете этого периода при исчислении пенсии по другим документам _____

8. Документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, учитываемый
для назначения пенсии (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин) _____

9. Фотография размером 3x4

Удостоверение ветерана ранее _____

выдавалось (не выдавалось)

Предупрежден(а) об ответственности за недостоверность и неполные сведения,
представленные в администрацию района Санкт-Петербурга.

Мне разъяснен порядок и условия предоставления мер социальной поддержки,
установленных статьей 62 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный
кодекс Санкт-Петербурга».

Предъявленные к заявлению документы после копирования (сканирования)
возвращены.

Способ получения уведомления о принятом решении о выдаче (об отказе в выдаче)

удостоверения (дубликата удостоверения) уведомления о принятом решении о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (нужное указать):

в администрации района Санкт-Петербурга;
 в МФЦ* Санкт-Петербурга _____ района по адресу: _____;
 в электронной форме посредством Портала (указывается, если заявление подается через Портал либо МФЦ) **;

через отделение федеральной почтовой связи по адресу _____;

посредством электронной почты по адресу: _____.

*Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

** Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги (удостоверение (дубликат удостоверения) прошу выдать (нужное указать):

при личном посещении администрации _____ района Санкт-Петербурга.

в МФЦ* Санкт-Петербурга _____ района по адресу:

_____.

* Указывается, если заявление подается через МФЦ.

Дата

Подпись заявителя (представителя заявителя)

Расшифровка подписи

линия отреза

Расписка-уведомление
о принятии заявления на присвоение звания «Ветеран труда»
 (выдается заявителю)

Заявление и документы _____ приняты
 (фамилия, имя, отчество)

(должность лица, принявшего документы)

(дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда», оформлению
и выдаче удостоверения ветеранам труда
(Уникальный реестровый номер 7800000010000102930)

ОБРАЗЕЦ

| |
|--|
| Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист |
|--|

В администрацию _____ района
(наименование района)
Санкт-Петербурга
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____,
адрес регистрации по месту жительства
в Санкт-Петербурге:

номер телефона _____
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
адрес эл. почты (при наличии) _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата удостоверения ветерана

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 27.09.2006 № 447-70 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2019 № 494 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» и постановления Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423» прошу выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда» в связи с _____

(указать причину)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность гражданина, содержащий сведения о возрасте, гражданстве, месте жительства гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) _____

(реквизиты документа)

2. Документы, содержащие сведения о месте жительства гражданина в Санкт-Петербурге (для граждан, имеющих место жительства в Санкт-Петербурге)

(справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге).

3. Документы, подтверждающие последнее место жительства в Санкт-Петербурге (Ленинграде) (в случае обращения граждан Российской Федерации без определенного

места жительства) _____

4. Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя гражданина (при подаче документов представителем гражданина) _____

(наименование документа и его реквизиты)

5. Документы, подтверждающие: *
награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации _____

(наименование документа и его реквизиты)

присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации _____

(наименование документа и его реквизиты)

награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации _____

(наименование документа и его реквизиты)

награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) (в случае если награждение произведено после 1 июля 2016 года) _____

(наименование документа и его реквизиты)

награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) (в случае если награждение произведено до 1 июля 2016 года) _____

(наименование документа и его реквизиты)

6. Документы, подтверждающие 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* _____

7. Документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте с 22.06.1941 по 09.05.1945 года:*
трудовая книжка _____

справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных _____

подтверждение территориального органа Социального фонда Российской Федерации об учете этого периода при исчислении пенсии по другим документам _____

8. Документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин) _____

9. Фотография размером 3x4

Ранее удостоверение ветерана выдавалось _____

(серия, №, дата)

Предупрежден(а) об ответственности за недостоверность и неполные сведения, представленные в администрацию района Санкт-Петербурга.

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда», оформлению
и выдаче удостоверения ветеранам труда
(Уникальный реестровый номер 7800000010000102930)

ОБРАЗЕЦ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____

**О выдаче дубликата удостоверения
ветерана труда.**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» и постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2019 № 494 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» и постановления Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423»:

1. Выдать дубликат удостоверения _____

(фамилия, имя, отчество)

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации _____ района Санкт-Петербурга _____.

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда», оформлению
и выдаче удостоверения ветеранам труда
(Уникальный реестровый номер 7800000010000102930)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**Об отказе в выдаче дубликата
удостоверения ветерана труда.**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» и постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2019 № 494 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» и постановления Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423»:

1. Отказать в выдаче дубликата удостоверения _____

(фамилия, имя, отчество)

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации _____ района Санкт-Петербурга _____.

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда», оформлению
и выдаче удостоверения ветеранам труда
(Уникальный реестровый номер 7800000010000102930)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Письмо-уведомление

**Об отказе в выдаче дубликата
удостоверения ветерана труда.**

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № ____ о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда администрацией _____ района Санкт-Петербурга рассмотрено.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» и постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2019 № 494 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» и постановления Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423» администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана труда в связи с тем, что

Примечание: _____

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района Санкт-Петербурга, должностными лицами, государственными гражданскими служащими администрации района Санкт-Петербурга, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава администрации района Санкт-Петербурга _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

С уведомлением ознакомлен(а) (в случае получения решения на руки):

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда», оформлению
и выдаче удостоверения ветеранам труда
(Уникальный реестровый номер 7800000010000102930)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Письмо-уведомление

**Об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»
и выдаче удостоверения.**

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ на присвоение звания «Ветеран труда» администрацией _____ района Санкт-Петербурга рассмотрено.

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Законом Санкт-Петербурга от 27.09.2006 447-70 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана труда в связи с тем, что _____.

Примечание: _____

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района Санкт-Петербурга, должностными лицами, государственными гражданскими служащими администрации района Санкт-Петербурга, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава администрации района Санкт-Петербурга _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

С уведомлением ознакомлен(а) (в случае получения решения на руки):

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по присвоению звания «Ветеран труда», оформлению
и выдаче удостоверения ветеранам труда
(Уникальный реестровый номер 7800000010000102930)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О присвоении и об отказе в присвоении
звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения.**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», а также Законом Санкт-Петербурга от 27.09.2006 447-70 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»:

1. Присвоить звание «Ветеран труда» и выдать удостоверение гражданам по списку согласно приложению № 1.

2. Отказать в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения гражданам по списку согласно приложению № 2.

3. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр».

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации _____ района Санкт-Петербурга _____
(фамилия, имя, отчество*)

Глава администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

* отчество указывается при его наличии

Приложение № 1
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК
граждан на присвоение звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения

| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения получателя | Адрес регистрации по месту жительства |
|-------|--------|-----------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Приложение № 2
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК
граждан, которым отказано в присвоение звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения

| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Адрес проживания | Основание для отказа в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения |
|----------|--------|------------------|---------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 10
к Административному регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по присвоению звания «Ветеран труда», оформлению
и выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) ветеранам труда
(Уникальный реестровый номер 7800000010000102930)
ОБРАЗЕЦ

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы (администрация района, МФЦ, КИС))

АКТ № 00
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, МФЦ, работника МФЦ

_____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу),

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

_____ фамилия, инициалы его представителя)

на _____

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностное лицо администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____

_____ (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа) РЕШИЛ:

1. _____
 (решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

_____ признавать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или)
 _____ отменить полностью или частично,

_____ при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без
 _____ ответа)

2. _____
 (решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить
 _____ полностью или частично)

3. _____
 (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
 _____ допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

 (должность лица, принявшего
 _____ решение по жалобе)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано _____
 (вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему
 _____ деятельность администраций районов (191060, Смольный, Санкт-Петербург;
 (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга) либо в районный суд
 Санкт-Петербурга _____

(наименование и адрес суда)

Акт составлен

 (должность лица, принявшего
 _____ решение по жалобе)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Приложение № 11
к Административному регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по присвоению звания «Ветеран труда», оформлению
и выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) ветеранам труда
(Уникальный реестровый номер 7800000010000102930)

ОБРАЗЕЦ

КНИГА УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ ВЕТЕРАНА ТРУДА

| № п/п | Фамилия, имя, отчество получателя удостоверения | Паспортные данные получателя удостоверения (реквизиты доверенности на получение удостоверения) | Адрес места жительства получателя удостоверения | № личного дела | Серия, номер удостоверения | Дата выдачи удостоверения | Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений | Подпись получателя удостоверения |
|-------|---|--|---|----------------|----------------------------|---------------------------|--|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение № 12
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда», оформлению
и выдаче удостоверения ветеранам труда
(Уникальный реестровый номер 7800000010000102930)

Единый образец бланка

1. Лицевая сторона удостоверения

| | |
|------|---------------------------|
| 7 см | УДОСТОВЕРЕНИЕ ВETERАНА |
|------|---------------------------|

10 см

2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения

| | |
|---|--|
| | |
| Наименование государственного органа, выдавшего удостоверение | Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предоставляемые в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О ветеранах» |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия № _____ | |
| фамилия | полное наименование соответствующей категории ветеранов |
| имя | |
| отчество личная подпись | УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| фото 3 x 4 | Дата выдачи " __ " _____ 20 __ г. МП Подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение |
| | МП |