

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30.04.2025 № 904
г.ПСКОВ

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Псковской области»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Псковской области от 22 апреля 2011 г. № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области исполнительными органами Псковской области», Положения о порядке присвоения звания «Ветеран труда Псковской области, утвержденного постановлением Правительства Псковской области от 16 июня 2022 г. № 10 «О реализации Закона Псковской области «О ветеранах труда Псковской области», Положения о Министерстве социальной защиты Псковской области, утвержденного постановлением Правительства Псковской области от 26 июня 2025 г. № 240, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством социальной защиты Псковской области

государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Псковской области».

2. Признать утратившими силу:

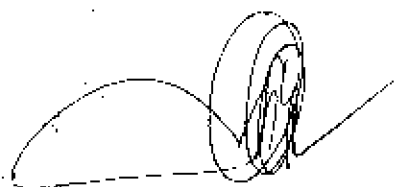
1) приказ Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области от 17 июля 2015 г. № 295 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области государственной услуги по представлению к присвоению звания «Ветеран труда Псковской области», выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран труда Псковской области»;

2) приказ Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области от 13 апреля 2016 г. № 98 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области государственной услуги по представлению к присвоению звания «Ветеран труда Псковской области», выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран труда Псковской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Николаеву Т.В.

Врио министра



Т.В.Селиверстова

Утвержден
приказом Министерства
социальной защиты
Псковской области
от 30.04.2008 № 304

**Административный регламент
предоставления Министерством социальной защиты
Псковской области государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда Псковской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Псковской области».

Круг заявителей

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении граждан Российской Федерации (далее - заявители).

3. Заявителями являются:

1) лица, проживающие на территории Псковской области, имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, из которого не менее половины составляет стаж работы на территории Псковской области, не имеющие звания «Ветеран труда», и имеющие награды за труд:

1) Губернатора Псковской области, Администрации Псковской области, Правительства Псковской области, иных исполнительных органов Псковской области, Псковского областного Собрания депутатов, иных государственных органов Псковской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, прокуратуры Псковской области, Псковского областного суда, Арбитражного суда Псковской области, Псковского областного совета профсоюзов;

2) Псковского областного комитета КПСС, Псковского областного исполнительного комитета и его отделов (управлений, комитетов), Псковского областного Совета народных депутатов, территориальных органов министерств и ведомств СССР и РСФСР, Псковского областного комитета ВЛКСМ;

3) ЦК КПСС, ВЦСПС и ЦК профсоюзов, ДОСААФ СССР, ЦК ВЛКСМ, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федерации независимых профсоюзов России, Центрального союза потребительских обществ СССР и Российской Федерации;

4) органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Псковской области; районных, городских комитетов КПСС; районных, городских Советов народных депутатов; районных, городских исполнительных комитетов и их отделов (управлений, комитетов); районных, городских комитетов ВЛКСМ; районных, городских советов профсоюзов;

5) знаки «Победитель социалистического соревнования ... года», «Ударник ... пятилетки», звание «Ударник коммунистического труда», медали ВДНХ СССР;

6) почетные грамоты (грамоты), почетные звания, занесение в Книгу Почета и на Доску Почета, медали, знаки (значки) отличия предприятий, организаций, учреждений, колхозов, совхозов, союзов потребительских обществ, зарегистрированных в установленном порядке на территории Псковской области, а также предприятий, организаций, учреждений, не зарегистрированных на территории Псковской области,

по имеющим или имевшим структурные подразделения, расположенные на территории Псковской области;

2) лица, проживающие на территории Псковской области, родившиеся в период с 22 июня 1928 года по 03 сентября 1945 года, имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин;

3) лица, у которых удостоверение «Ветеран труда Псковской области» пришло в негодность или утрачено.

От имени заявителей могут выступать их законные представители либо лица, полномочия которых подтверждены установленным законодательством порядком.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных услуг) (при наличии технической возможности).

В личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги и результат оказания государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда Псковской области» (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты Псковской области (далее – Министерство) через уполномоченные Министерством учреждения по месту проживания заявителя на территории Псковской области (далее - уполномоченные учреждения).

Адреса места нахождения, адреса электронной почты, график работы, телефоны Министерства и уполномоченных учреждений указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача удостоверения «Ветеран труда Псковской области» (далее - удостоверение) либо выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Псковской области» (далее - дубликат удостоверения);

2) выдача или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Перечень способов получения результата:

- 1) на бумажном носителе лично или по почте;
- 1) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты (при наличии);
- 2) в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата

предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги:

1) срок принятия решения о представлении к присвоению звания «Ветеран труда Исковской области» и выдаче удостоверения составляет 33 рабочих дня со дня поступления в уполномоченное учреждение заявления о присвоении звания «Ветеран труда Исковской области» с приложением всех необходимых документов до дня выдачи заявителю удостоверения без учета времени:

а) со дня направления уполномоченным учреждением в Министерство списка лиц, представляемых к присвоению звания «Ветеран труда Исковской области» (далее – список) с сопроводительным письмом до дня поступления в Министерство указанных документов;

б) со дня направления Министерством в уполномоченное учреждение удостоверения, сопроводительного списка и накладных до дня поступления в уполномоченное учреждение указанных документов;

в) со дня направления заявителю уведомления о получении удостоверения до дня выдачи заявителю удостоверения ответственным сотрудником уполномоченного учреждения;

2) срок выдачи дубликата удостоверения составляет 17 рабочих дней со дня поступления в уполномоченное учреждение заявления о выдаче дубликата удостоверения с приложением всех необходимых документов до дня выдачи заявителю дубликата удостоверения, без учета времени:

а) со дня направления уполномоченным учреждением в Министерство заявки на оформление дубликата удостоверения до дня поступления в Министерство указанного документа;

б) со дня направления Министерством в уполномоченное учреждение дубликата удостоверения, сопроводительного списка

и накладной до дня поступления в уполномоченное учреждение указанных документов;

в) со дня направления заявителю уведомления о получении дубликата удостоверения до дня выдачи заявителю дубликата удостоверения ответственным сотрудником уполномоченного удостоверения.

11. Срок вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги может быть продлен на 10 дней в следующих случаях:

- 1) отсутствие полного пакета документов;
- 2) непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

12. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

13. При подаче заявления на предоставление государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

14. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченное учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг (функций) (далее - многофункциональный центр), или посредством Единого портала государственных услуг.

15. Заявление, поступившее в уполномоченное учреждение, регистрируется в установленном порядке сотрудником соответствующего уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня.

16. Заявление, поступившее в уполномоченное учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

17. Заявление, поступившее уполномоченное учреждение и поданное через многофункциональный центр в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

18. Государственная услуга предоставляется в помещениях уполномоченных учреждений.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение предоставления государственной услуги оснащается вывеской о наименовании уполномоченного учреждения. Входы в кабинеты оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

19. Для ожидания в очереди и для написания заявления отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага

формата А-4, ручки).

20. В холлах уполномоченных учреждений оборудуются информационные стенды, на которых размещаются:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 3) информация о сроке предоставления государственной услуги;
- 4) нормативные правовые акты, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги;
- 5) перечень сотрудников соответствующего уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее - ответственные сотрудники);
- 6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) копия настоящего Регламента;
- 8) книга отзывов и предложений.

21. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов предусматривается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников уполномоченного учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников уполномоченного учреждения;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного

транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

22. Требования к помещениям многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте уполномоченного учреждения, а также на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- 2) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 3) возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры;
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

25. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) количество установленных фактов ненадлежащего исполнения Регламента;
- 3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников уполномоченных учреждений.

26. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещаются на официальном сайте уполномоченного учреждения, а также на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Государственная услуга может представляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг при наличии технической возможности путем:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием Единого портала государственных услуг;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

28. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах организуется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством, путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

По завершении процесса обслуживания заявителя работник многофункционального центра на любой стадии предоставления государственной услуги обеспечивает информирование граждан о возможности оценить качество предоставления услуги посредством устройств подвижной радиотелефонной связи (СМС-опрос), либо посредством терминальных и иных устройств, расположенных в многофункциональном центре, либо в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (специализированный сайт).

29. Адреса, график работы, телефоны многофункционального центра и его отделов в муниципальных округах Исковской области приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

30. В многофункциональных центрах не принимаются решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

32. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в приложении 10 к настоящему настоящему Регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
запроса о предоставлении государственной услуги
и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги и исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления государственной услуги
или для отказа в предоставлении государственной услуги**

34. В приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

35. Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено.

36. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации уполномоченное

учреждение возвращает такое заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 10 рабочих дней.

37. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в приложении 11 к настоящему Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

38. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) межведомственное информационное взаимодействие;
- 6) принятие решения о предоставлении государственной услуги, предоставление результата государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

39. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

40. Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования согласно приложению 8 к настоящему Регламенту в целях определения категории (признаков) заявителя согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

- 1) в уполномоченном учреждении при личном обращении;
- 1) в многофункциональном центре при личном обращении;
- 2) посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности).

Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»

41. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченное учреждение.

42. Заявление подается в форме документа на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа по форме.

43. Формы заявлений для предоставления государственной услуги приведены в приложениях 4 и 5 к настоящему Регламенту.

44. Сведения о перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов

подачи указанных заявления и документов и (или) информации приведены в приложении 10 к настоящему Регламенту.

45. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в уполномоченное учреждение лично либо представителем заявителя или с использованием Единого портала государственных услуг или через многофункциональный центр.

46. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10, и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

47. При наличии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, приведенных в приложении 10 к настоящему Регламенту, заявителю сообщается об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами в течение 10 рабочих дней со дня поступления.

48. Заявление с прилагаемыми документами подается в уполномоченное учреждение заявителем или представителем заявителя по месту проживания на территории Исковской области.

Присм заявления с прилагаемыми документами уполномоченным учреждением или многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от места его проживания не предусмотрен.

49. Заявление, поступившее в уполномоченное учреждение, регистрируется в установленном порядке сотрудником

соответствующего уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня.

50. Заявление, поступившее в уполномоченное учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

51. Заявление, поступившее в уполномоченное учреждение и поданное через многофункциональный центр в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

52. При обращении заявителей в многофункциональный центр обеспечивается передача заявления в уполномоченное учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством.

53. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов ответственному сотруднику уполномоченного учреждения или сообщение заявителю об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами.

Административная процедура

«Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении»

54. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов ответственному сотруднику уполномоченного учреждения.

55. В случае, если при личном обращении за назначением государственной услуги заявителем представлен неполный комплект

документов (сведений), ответственный сотрудник уполномоченного учреждения в день обращения предоставляет заявителю список недостающих документов (сведений), которые заявитель должен предоставить в течение 10 рабочих дней.

56. В случае, если заявление подано посредством Единого портала государственных услуг, ответственный сотрудник уполномоченного учреждения не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет через Единый портал государственных услуг заявителю уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

57. Ответственный сотрудник уполномоченного учреждения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

1) рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие установленным требованиям;

2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, документы (копии документов, сведения), необходимые для назначения государственной услуги, в соответствии с перечнем, приведенным в приложении 10 к настоящему Регламенту;

3) рассматривает полученные документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных приложением 11 к настоящему Регламенту;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) формирует личное дело, подготавливает проект списка по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Регламенту, и проект сопроводительного письма для направления списка в Министерство;

б) либо подготавливает проект заявки на оформление дубликата удостоверения (далее – заявка) с указанием реквизитов постановления

Администрации Псковской области, либо постановления Правительства Псковской области, либо указа Губернатора Псковской области, либо постановления Губернатора Псковской области, которым заявителю присвоено звание «Ветеран труда Псковской области», сведений о серии и номере утраченного или испорченного удостоверения для направления заявки в Министерство;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Указанное уведомление должно содержать аргументированное обоснование и способ обжалования;

6) передает проекты сопроводительного письма, списка или заявки либо проект уведомления об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги руководителю уполномоченного учреждения или лицу, его заменяющему, для подписания.

58. Руководитель уполномоченного учреждения или лицо, его замещающее, в день передачи ему проектов сопроводительного письма, списка или заявки либо проекта уведомления об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги подписывает и передает подписанные документы ответственному сотруднику уполномоченного учреждения.

59. Ответственный сотрудник уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанных сопроводительного письма, списка или заявки либо уведомления об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги:

1) регистрирует указанные документы в установленном порядке;

2) направляет сопроводительное письмо и список, заявку в Министерство почтовым отправлением;

3) передает уведомление об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги в форме документа на бумажном носителе лично заявителю, предварительно сообщив об этом по телефону, или направляет заявителю почтовым отправлением либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг, либо на адрес электронной почты (при наличии).

60. Результатом исполнения административной процедуры является направление в Министерство почтовым отправлением сопроводительного письма и списка или заявки либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура «Приостановление предоставления государственной услуги»

61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

62. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги приведен в приложении 11 к настоящему Регламенту.

63. Приостановление предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) уведомление заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 2) возобновление предоставления государственной услуги.

64. Ответственный сотрудник уполномоченного учреждения при наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги направляет уведомление заявителю о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием информации, подлежащей корректировке и сроках предоставления заявителем доработанного заявления и (или) недостающих (доработанных) документов (сведений).

65. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) недостающих (доработанных) документов (сведений), но не более чем на 10 рабочих дней.

66. Основанием для возобновления предоставления услуги является поступление в уполномоченное учреждение доработанного заявления и (или) недостающих (доработанных) документов (сведений).

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

68. В целях проверки информации, указанной в заявлении и представленных документах, сотрудник уполномоченного учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ запросы в органы (организации) (Министерство внутренних дел Российской Федерации, государственная информационная система формирования и ведения Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, оператором которой является Федеральная налоговая служба (ФГИС ЕРН) в соответствии с перечнем, приведенным в приложении 10 к настоящему Регламенту.

69. Результатом исполнения административной процедуры является получение уполномоченным учреждением документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги, предоставление результата государственной услуги»

70. Основанием для начала осуществления административной процедуры является направление ответственным сотрудником уполномоченного учреждения в Министерство почтовым отправлением списка с сопроводительным письмом, заявки.

71. Список с сопроводительным письмом, заявка поступившие в Министерство, регистрируются в день их поступления и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются

ответственному сотруднику Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее - ответственный сотрудник Министерства).

72. Ответственный сотрудник Министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации списка в Министерстве:

1) проверяет информацию о заявителе, указанную в списке, и при выявлении недостатков в представленных документах уведомляет об этом соответствующее уполномоченное учреждение и обеспечивает устранение выявленных недостатков;

2) готовит проект постановления Губернатора Псковской области о присвоении звания «Ветеран труда Псковской области» (далее – проект постановления) и в установленном порядке вносит его в Правительство Псковской области на согласование.

73. Согласование проекта постановления осуществляется с использованием государственной информационной системы «Система электронного документооборота Правительства Псковской области» в сроки, установленные постановлением Правительства Псковской области от 28 декабря 2022 г. № 364 «О порядке согласования и подписания проектов правовых актов в Правительстве Псковской области».

74. Ответственный сотрудник Министерства в течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления о присвоении заявителю звания «Ветеран труда Псковской области»:

1) оформляет заявителю удостоверение, образец бланка которого утвержден постановлением Правительства Псковской области от 16 июня 2022 г. № 10 «О реализации Закона Псковской области «О ветеранах труда Псковской области», в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана труда Псковской области согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;

2) подготавливает для направления удостоверения в уполномоченное учреждение сопроводительный список и накладные и передает их на подпись начальнику отдела Министерства (далее – начальник отдела).

75. Ответственный сотрудник Министерства в течение 7 рабочих дней со дня передачи ему зарегистрированной заявки:

1) оформляет в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана труда Исковской области согласно приложению 7 к настоящему Регламенту дубликат удостоверения;

2) подготавливает для направления дубликата удостоверения в уполномоченное учреждение сопроводительный список и накладную и передает их на подпись начальнику отдела;

76. Начальник отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему сопроводительного списка и накладных подписывает их и передает ответственному сотруднику Министерства.

77. Ответственный сотрудник Министерства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения подписанных документов, передает эти документы, удостоверение, дубликат удостоверения в уполномоченное учреждение.

78. Сопроводительный список, накладные, удостоверение, дубликат удостоверения, поступившие в уполномоченное учреждение, регистрируются в день их поступления и не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации передаются ответственному сотруднику уполномоченного учреждения.

79. Ответственный сотрудник уполномоченного учреждения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов выдаст заявителю удостоверение, дубликат удостоверения под роспись предварительно сообщив об этом по телефону, или направляет заявителю уведомление о получении удостоверения, дубликата удостоверения почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг.

В случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр ответственный сотрудник уполномоченного учреждения направляет заявителю уведомление посредством использования автоматизированной системы управления деятельностью МФЦ Исковской области в многофункциональный центр. Выдача заявителю

уведомления осуществляется сотрудником многофункционального центра.

80. Выдача удостоверения, дубликата удостоверения осуществляется под роспись в Книге учета удостоверений ветерана труда Псковской области, согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, в день явки заявителя.

81. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю удостоверения, дубликата удостоверения.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

82. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении в уполномоченное учреждение;
- 2) путем направления сообщения в личный кабинет на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности);
- 3) посредством телефонной связи.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Псковской области»

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:

Дубликат удостоверения - дубликат удостоверения «Ветеран труда Псковской области»;

государственная услуга - государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда Псковской области»;

единый портал государственных услуг - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

заявитель:

лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, проживающим на территории Псковской области, имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, из которого не менее половины составляет стаж работы на территории Псковской области, не имеющим звания «Ветеран труда», и имеющим награды за труд, учитываемые при присвоении звания «Ветеран труда Псковской области»;

лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, проживающим на территории Псковской области, родившимся в период с 22 июня 1928 года по 03 сентября 1945 года, имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин;

лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, у которого удостоверение «Ветеран труда Псковской области» пришло в негодность или утрачено;

заявление - заявление о присвоении звания «Ветеран труда Псковской области» или выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Псковской области»;

категории (признаки) заявителей - заявители, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Министерство - Министерство социальной защиты Псковской области;

многофункциональный центр - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (государственное бюджетное учреждение Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области», его отделы в муниципальных округах области);

ответственный сотрудник - сотрудник соответствующего уполномоченного учреждения, Министерства, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги;

представление к присвоению звания - представление к присвоению звания «Ветеран труда Псковской области»;

представитель заявителя - лицо, обращающееся имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги при наличии доверенности, отвечающей требованиям действующего законодательства, или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя;

проект постановления - проект постановления Губернатора Псковской области о присвоении звания «Ветеран труда Псковской области»;

Регламент - административный регламент предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Псковской области»;

СМЭВ - Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

список - список лиц, представляемых к присвоению звания «Ветеран труда Псковской области»;

удостоверение - удостоверение «Ветеран труда Псковской области»;

уполномоченные учреждения - уполномоченные Министерством социальной защиты Псковской области учреждение по месту проживания заявителя на территории Псковской области (государственное казенное учреждение Псковской области «Центр социальных выплат», государственные казенные учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания»).

Приложение 2 к административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Псковской области»

**Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны
Министерства социальной защиты Псковской области,
уполномоченных Министерством социальной защиты Псковской
области учреждений**

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Министерство социальной защиты Псковской области	180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23, время работы: понедельник пятница 09.00 - 18.00, обед: 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: soc-info@obladmin.pskov.ru	(8112) 29-99-98 - приемная министра, (8112) 29-99-98 (доб. 139) - отдел социальной поддержки ветеранов и социального обслуживания на дому

**Уполномоченные Министерством социальной защиты Псковской области
учреждения**

Государственное казенное учреждение Псковской области «Центр социальных выплат»	180004, г. Псков, ул. Вокзальная, д. 48, время работы: понедельник – пятница 09.00 - 18.00, обед: 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pskov@social.pskov.ru	(8112) 291-771 (факс), (8112) 291-764
Отдел клиентской службы г. Великие Луки Государственного казенного учреждения Псковской области	182100, г. Великие Луки, просп. Гагарина, д. 6А, время работы: понедельник – пятница 09.00 - 18.00, обед: 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни,	(81153) 4-53-94, (81153) 4-53-88

«Центр социальных выплат»	e-mail:client-vluki@social.pskov.ru	
Государственное казенное учреждение социального обслуживания Псковской области (далее – ГКУСО ЦО) «Центр социального обслуживания Бежаницкого района»	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольская, д. 1, время работы: понедельник – пятница 09.00 - 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-bezhanicy@social.pskov.ru	(81141) 2-27-34 (факс) (81141) 2-28-33
ГКУСО ЦО «Центр социального обслуживания Великолукского района»	182100, г. Великие Луки, ул. Толстого, д. 25, время работы: понедельник – пятница 08.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-vlukirajon@social.pskov.ru	(81153) 5-07-42 (81153) 5-17-50
ГКУСО ЦО «Центр социального обслуживания Гдовского района»	181600, г. Гдов, ул. Ленина, д. 2/9, время работы: понедельник – пятница 08.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-gdov@social.pskov.ru	(81131) 2-12-29 (факс) (81131) 2-29-36 (81131) 2-17-33
ГКУСО ЦО «Центр социального обслуживания Дедовичского района»	182710, р.п. Дедовичи, пл. Советов, д. 7, время работы: понедельник – пятница 08.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-dedovichi@social.pskov.ru	(81136) 9-39-16 (факс) (81136) 9-33-65
ГКУСО ЦО «Центр социального обслуживания Дновского района»	182670, г. Дно, ул. Петрова, д. 39, время работы: понедельник – пятница 08.00 - 17.00, обед 12.00 - 13.00,	(81135) 2-53-07, (81135) 2-87-82 (факс) (81135) 2-55-74

	суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-dno@social.pskov.ru	
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Красногородского района»	182370, р.п. Красногородск, ул. Школьная, д. 3, время работы: понедельник – пятница 09.00 - 18.00, обед 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-krasnogorodsk@social.pskov.ru	(81137) 2-18-68 (факс) (81137) 2-13-62
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Куньинского района»	182010, р.п. Кунья, ул. Дзержинского, д. 3, время работы: понедельник пятница 08.30 - 17.30, обед 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-kunja@social.pskov.ru	(81149) 2-16-23 (факс) (81149) 2-18-96
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Локнянского района»	182900, р.п. Локня, ул. Первомайская, д. 47Б, время работы: понедельник – пятница 08.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-loknja@social.pskov.ru	(81139) 2-11-65 (81139) 2-19-77 (факс)
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Невельского района»	182510, г. Невель, ул. М.Маметовой, д. 5, время работы: понедельник пятница 08.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-nevel@social.pskov.ru	(81151) 2-15-96 (факс) (81151) 2-28-41
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Новоржевского района»	182440, г. Новоржев, ул. Германа, д. 56, время работы: понедельник – пятница 09.00 - 18.00, обед 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни,	(81143) 2-12-52 (факс) (81143) 2-29-79

	e-mail: cso-novorzhhev@social.pskov.ru	
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Новосокольнического района»	182200, г. Новосокольники, ул. Тихмянова, д. 20, время работы: понедельник пятница 09.00 - 18.00, обед 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-novosokolniki@social.pskov.ru	(81144) 2-21-31 (факс) (81144) 2-21-65
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Опочецкого района»	182330, г. Опочка, ул. Ленина, д. 17/11, время работы: понедельник пятница 08.00 - 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-opochka@social.pskov.ru	(81138) 2-35-94 (факс) (81138) 2-20-09
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Островского района»	181350, г. Остров, ул. 25 Октября, д. 31, время работы: понедельник – пятница 08.00 - 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-ostrov@social.pskov.ru	(81152) 3-24-02, (81152) 3-19-58 (факс), (81152) 3-20-17
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Палкинского района»	182270, р.п. Палкино, ул. Строителей, д. 14А время работы: понедельник пятница 08.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-palkino@social.pskov.ru	(81145) 2-18-17(факс) (81145) 2-10-14
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Печорского района»	181500, г. Печоры, ул. Гагарина, д. 12, время работы: понедельник пятница 09.00 - 18.00, обед 13.00 - 14.00,	8(8112)33-11-16 (доб. 150)

	суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pechory@social.pskov.ru	
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Плюского района»	181000, р.п. Плюсса, ул. Комсомольская, д. 1А, время работы: понедельник – пятница 08.30 - 17.30, обед 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pljussa@social.pskov.ru	(81133) 2-17-59 (факс) (81133) 2-23-83
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Порховского района»	182620, г. Порхов, ул. Плеханова, д. 3, время работы: понедельник пятница 08.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-porhov@social.pskov.ru	(81134) 2-18-51, (81134) 2-38-12 (факс)
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Исковского района»	180006, г. Исков, ул. Школьная, д. 26, время работы: понедельник пятница. 08.00 - 17.00, обед 12.30 - 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pskovrajon@social.pskov.ru	(8112) 72-07-50 (8112) 72-07-49 (факс) (8112) 72-06-25
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Пустошкинского района»	182300, г. Пустошка, ул. Первомайская, д. 21, время работы: понедельник - пятница 09.00 - 18.00, обед 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pustoshka@social.pskov.ru	(81142) 2-14-01 (факс) (81142) 2-19-48
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Пушкиногорского района»	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6, время работы: понедельник – пятница	(81146) 2-24-46 (факс)

района»	08.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pushgory@social.pskov.ru	
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Пыталовского района»	181410, г. Пыталово, ул. Чехова, д. 15, время работы: понедельник четверг 08.45 - 18.00, пятница 08.45 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pytalovo@social.pskov.ru	(81147) 2-13-13 (факс), (81147) 2-17-04
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Ссебежского района»	182250, г. Ссебеж, ул. Ленинская, д. 51, время работы: понедельник - пятница 08.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-sebezsh@social.pskov.ru	(81140) 2-29-48 (факс) (81140) 2-25-26
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Струго-Красненского района»	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 7А, время работы: понедельник - пятница 08.30 - 17.30, обед 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-strugikrasnye@social.pskov.ru	(81132) 5-25-30 (факс) (81132) 5-15-90
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания Усвятского района»	182570, р.п. Усвяты, ул. Велижская, д. 6, время работы: понедельник - пятница 08.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-usvjaty@social.pskov.ru	(81150) 2-10-71

Приложение 3 к административному
регламенту предоставления
Министерством социальной защиты
Псковской области государственной
услуги по присвоению звания «Ветеран
труда Псковской области»

**Адреса, график работы, телефоны многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской
области и его отделов в муниципальных округах Псковской области**

Наименование учреждения	Адрес, график работы	Телефон
Государственное бюджетное учреждение Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее - ГБУ ПО «МФЦ»)	180019, г. Псков, ул. Белинского, д. 77А, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 29-92-97; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Бежаницы	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольская, д. 12, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 205
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Гдов	181600, г. Гдов, ул. К.Маркса, д. 10, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Дедовичи	182710, р.п. Дедовичи, ул. Энергетиков, д. 4, кв. 64, часы работы: 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 215
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Дно	182670, г. Дно, ул. К.Маркса, д. 16, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 220
ГБУ ПО «МФЦ» отдел	182370, р.п. Красногородск,	8-800-100-60-11

приема заявителей р.п. Красногородск	ул. Советская, д. 24, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Кунья	182010, р.п. Кунья, ул. Советская, д. 27, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 230
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Локня	182900, р.п. Локня, ул. Ленина, д. 4, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 235
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Невель	182510, г. Невель, ул. Интернациональная, д. 4А, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новоржев	182440, г. Новоржев, ул. Германа, д. 55, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новосокольники	182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, д. 1, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 256
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Опочка	182330, г. Опочка, ул. Ленина, д. 17/11, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 260
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Остров	181350, г. Остров, ул. К.Маркса, д. 11, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 265
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Палкино	182270, р.п. Палкино, ул. Островского, д. 6, кв. 16, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел	181500, г. Печоры,	8-800-100-60-11

приема заявителей г. Печоры	ул. Набережная, д. 23, часы работы: 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО «МФИЦ» отдел приема заявителей р.п. Плюсса	181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, д. 3, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФИЦ» отдел приема заявителей г. Порхов	182620, г. Порхов, ул. Ленина, д. 15, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 283
ГБУ ПО «МФИЦ» отдел приема заявителей г. Пустошка	182300, г. Пустошка, ул. Октябрьская, д. 16А, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФИЦ» отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6, часы работы: 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФИЦ» отдел приема заявителей г. Пыталово	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, д. 37, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 281
ГБУ ПО «МФИЦ» отдел приема заявителей г. Себеж	182250, г. Себеж, ул. 7 Ноября, д. 5, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФИЦ» отдел приема заявителей р.п. Струги Красные	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 24, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФИЦ» отдел приема заявителей р.п. Усвяты	182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса, д. 20, часы работы: 09.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 283
ГБУ ПО «МФИЦ» отдел	182100, г. Великие Луки,	(8112) 299-297

приема заявителей
г. Великие Луки

ул. Ставского, д. 70,
часы работы: 09.00 - 18.00,
суббота, воскресенье -
выходные дни

д. 190

Приложение 4 к административному
регламенту предоставления
Министерством социальной защиты
Исковской области государственной
услуги по присвоению звания «Ветеран
труда Исковской области»

Руководителю

(наименование уполномоченного учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

(число, месяц, год рождения)

паспорт серия _____ № _____

(когда и кем выдан)

проживающего по адресу: _____

(почтовый адрес места проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда Исковской области».

К заявлению прилагаю:

(указываются наименования документов и их реквизиты)

Правильность предоставленных мною сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации.

« _____ » _____ 20 ____ года _____
(дата подачи заявления) (подпись)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи « ____ » _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

даю согласие _____ (наименование уполномоченного учреждения) на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью реализации моих прав на присвоение мне звания «Ветеран труда Псковской области».

Категория и перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) день, месяц, год и место рождения;
- 4) документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- 5) почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и адрес фактического проживания;
- 6) телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- 7) иные сведения, указанные в заявлении и в приложенных к нему документах.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации и на бумажном носителе, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу данных третьей стороне (получение данных от третьей стороны).

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____

20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5 к административному
регламенту предоставления
Министерством социальной защиты
Исковской области государственной
услуги по присвоению звания «Ветеран
труда Исковской области»

Руководителю

_____ (наименование уполномоченного учреждения)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (число, месяц, год рождения)

паспорт серия _____ № _____

_____ (когда и кем выдан)

проживающий по адресу: _____

_____ (почтовый адрес места проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда Исковской области» в связи

_____ (указывается причина)

Правильность предоставленных мною сведений подтверждаю, предупрежден(а)
об ответственности за предоставление ложной информации.

К заявлению прилагаю следующие документы (перечислить):

« » 20 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи « ____ » _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

даю согласие _____ (наименование уполномоченного учреждения)
на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью реализации моих прав на выдачу мне дубликата удостоверения «Ветеран труда Псковской области».

Категория и перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) день, месяц, год и место рождения;
- 4) документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- 5) почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и адрес фактического проживания;
- 6) телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- 7) иные сведения, указанные в заявлении и в приложенных к нему документах.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации на бумажном носителе, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу данных третьей стороне (получение данных от третьей стороны).

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6 к административному
регламенту предоставления
Министерством социальной защиты
Псковской области государственной
услуги по присвоению звания «Ветеран
труда Псковской области»

СПИСОК

лиц, представляемых к присвоению звания «Ветеран труда Псковской области»

№ п/п	Ф.И.О. (полнос- тью)	Почтовый адрес места прожива- ния	Дата присва- доку- ментов	Серия, номер паспорта, когда и кем выдан или реквизиты иного документа, удостовере- яющего личность	Документы, подтверждаю- щие награждение или присвоение почетного звания (наименование, реквизиты)	Документы, подтверждаю- щие трудовой (страховой) стаж (наименование реквизиты); продолжитель- ность трудового (страхового) стажа, продолжитель- ность трудового (страхового) стажа на территории Псковской области	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата «_____» _____ 20 ____ г.

(Руководитель уполномоченного учреждения)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 7 к административному
регламенту предоставления
Министерством социальной защиты
Псковской области государственной
услуги по присвоению звания «Ветеран
труда Псковской области»

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ ВЕТЕРАНА ТРУДА ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Удостоверение ветерана труда Псковской области (далее - удостоверение) выдается лицам, которым в соответствии с Законом Псковской области от 07 мая 2009 г. № 853-ОЗ «О ветеранах труда Псковской области» присвоено звание «Ветеран труда Псковской области».

2. Удостоверения выдаются уполномоченными Министерством социальной защиты Псковской области учреждениями проживающим на территории Псковской области лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда Псковской области».

3. Удостоверение выдается ветерану труда Псковской области под роспись.

4. Выдача удостоверений регистрируется в Книге учета удостоверений ветерана труда Псковской области по форме согласно приложению к настоящей Инструкции. Книга учета удостоверений ветерана труда Псковской области должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя уполномоченного учреждения, выдавшего удостоверение, и печатью.

5. Все реквизиты бланка удостоверения подлежат заполнению черными чернилами.

При заполнении удостоверения:

записи в строках: «фамилия», «имя», «отчество» (при наличии) - производятся без сокращений;

в строке: «Звание «ВЕТЕРАН ТРУДА ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

присвоено « » 20__ г.» указывается дата соответствующего постановления Губернатора Псковской области о присвоении звания «Ветеран труда Псковской области».

6. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то по заявлению ветерана труда Псковской области ему выдается дубликат удостоверения.

При оформлении дубликата удостоверения:

в верхней части левой внутренней стороны удостоверения ставится штамп «Дубликат»;

в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп «Выдан взамен удостоверения сер. ____ № ____ ».

Испорченное удостоверение, взамен которого выдан дубликат, уничтожается уполномоченным учреждением, о чем составляется акт, который хранится в уполномоченном учреждении.

7. Удостоверение, дубликат удостоверения подписывается министром или заместителем министра социальной защиты Псковской области и заверяется печатью. Фотография предъявителя удостоверения также заверяется печатью.

8. Если в удостоверение, дубликат удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается Министерством социальной защиты Псковской области, о чем составляется акт, который хранится в Министерстве.

9. Бланки удостоверений хранятся как документы строгой отчетности.

Приложение
к Инструкции
о порядке заполнения, выдачи
и учета удостоверений ветерана
труда Исковской области

КНИЖА УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ
ВЕТЕРАНА ТРУДА ИСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование уполномоченного учреждения, выдавшего удостоверение)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверения

Приложение 8 к административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Псковской области»

Анкетирование в целях определения категории (признаков) заявителя

Вопрос	Ответ для определения категории (признака) заявителя
Кто обращается?	гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Псковской области, имеющий трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, из которого не менее половины составляет стаж работы на территории Псковской области, не имеющий звания «Ветеран труда», и имеющий награды за труд, учитываемые при присвоении звания «Ветеран труда Псковской области; гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Псковской области, родившийся в период с 22 июня 1928 года по 03 сентября 1945 года, имеющий трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин; гражданин Российской Федерации, которому присвоено звание «Ветеран труда Псковской области», и у которого удостоверение «Ветеран труда Псковской области» пришло в негодность или утрачено; представитель заявителя при наличии доверенности, отвечающей требованиям действующего законодательства, или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя

Приложение 9 к административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/ п	Наименование категорий (признаков) заявителя	Идентифика- тор категорий (признаков) заявителей	Результат предоставления государственной услуги
1.	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Псковской области, имеющий трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, из которого не менее половины составляет стаж работы на территории Псковской области, не имеющий звания «Ветеран труда», и имеющий награды за труд, учитываемые при присвоении звания «Ветеран труда Псковской области»	А	1) выдача удостоверения «Ветеран труда Псковской области»; 2) мотивированное уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Псковской области»
2.	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Псковской области, родившийся в период с 22 июня 1928 года по 03 сентября 1945 года, имеющий	Б	1) выдача удостоверения «Ветеран труда Псковской области»; 2) мотивированное уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Псковской области»

	трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин		
3.	Гражданин Российской Федерации, у которого удостоверение «Ветеран труда Псковской области» пришло в негодность или утрачено	В	1) выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Псковской области»; 2) мотивированное уведомление об отказе в выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда Псковской области»
4.	Представитель заявителя при наличии доверенности, отвечающей требованиям действующего законодательства, или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя	Г	пп.1-3

Приложение 10 к административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран

Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Идентификатор ы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов (в том числе к формату, количеству, иные требования)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А, Г	заявление, согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту; фотография размером 3 x 4 см; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, из которого не менее половины составляет стаж работы на территории Псковской области (трудовая книжка, справки, выданные	в государствен- ное казенное учреждение Псковской области «Центр социальных выплат» (проживающие в г. Псков); в отдел клиентской службы г. Великие Луки государствен- ного казенного учреждения Псковской области «Центр социальных выплат» (проживающие в г. Великие Луки); в государствен- ное казенное учреждение социального обслуживания Псковской области «Центр социального	1) заявление, согласие на обработку персональных данных по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Регламенту, на русском языке в одном экземпляре; 2) без использования сокращений слов и аббревиатур; 3) не должны содержаться цензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей; 4) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан

		в установленном порядке на основании архивных данных, иные документы); документ, подтверждающий награду за труд (удостоверение, почетная грамота, копия приказа о награждении, иной документ). В случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о его регистрации по месту жительства в Исковской области либо при предъявлении заявителем иного документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из следующих документов, подтверждающих сведения о своем проживании на территории Исковской области: выписку из лицевого счета, домовой (поквартирной) или похозяйственной книги; копию поквартирной карточки; копию решения суда об установлении факта проживания на территории	обслуживания» (проживающие в муниципальных округах); либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Исковской области; либо в электронной форме с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	разборчиво; 5) текст заявления и прилагаемые к нему документы не должны содержать подтисков, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
--	--	---	--	---

		Исковской области. Для представителя заявителя доверенность, отвечающая требованиям действующего законодательства, или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя		
2.	Б, Г	заявление, согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту; фотография размером 3 x 4 см; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, (трудовая книжка, справки, выданные в установленном порядке на основании архивных данных, иные документы). В случае отсутствия в паспорте заявителя отметки	в государственное казенное учреждение Исковской области «Центр социальных выплат» (проживающие в г. Исков); в отдел клиентской службы г. Великие Луки государственного казенного учреждения Исковской области «Центр социальных выплат» (проживающие в г. Великие Луки); в государственное казенное учреждение социального обслуживания Исковской области «Центр социального обслуживания» (проживающие в	1) заявление, согласие на обработку персональных данных по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Регламенту, на русском языке в одном экземпляре; 2) без использования сокращений слов и аббревиатур; 3) не должны содержаться пцензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей; 4) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво; 5) текст заявления

		о его регистрации по месту жительства в Псковской области либо при предъявлении заявителем иного документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из следующих документов, подтверждающих сведения о своем проживании на территории Псковской области: выписку из лицевого счета, домовой (поквартирной) или хозяйственной книги; копию поквартирной карточки; копию решения суда об установлении факта проживания на территории Псковской области. Для представителя заявителя доверенность, отвечающая требованиям действующего законодательства, или иной документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя	муниципальных округах); либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области; либо в электронной форме с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	и прилагаемые к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
3.	В, Г	заявление,	в	1) заявление,

		согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту; фотография размером 3 x 4 см; исполненное удостоверение (в случае, если удостоверение пришло в негодность); паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Для представителя заявителя доверенность, отвечающая требованиям действующего законодательства, или иной документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя	государственное казенное учреждение Псковской области «Центр социальных выплат» (проживающие в г. Псков); в отдел клиентской службы г. Великие Луки государственного казенного учреждения Псковской области «Центр социальных выплат» (проживающие в г. Великие Луки); в государственное казенное учреждение социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания» (проживающие в муниципальных округах); либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области; либо в электронной форме с использованием информацион-	согласие на обработку персональных данных по форме, установленной в приложении 5 к настоящему Регламенту, на русском языке в одном экземпляре; 2) без использования сокращений слов и аббревиатур; 3) не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей; 4) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво; 5) текст заявления и прилагаемые к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
--	--	--	--	---

			ной системы «Единый портал государствен- ных и муниципальных услуг (функций)»	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	А, Б, Г	документы, подтверждающие сведения о проживании заявителя на территории Псковской области	в государственное казенное учреждение Псковской области «Центр социальных выплат» (проживающие в г. Псков); в отдел клиентской службы г. Великие Луки государственного казенного учреждения Псковской области «Центр социальных выплат» (проживающие в г. Великие Луки); в государственное казенное учреждение социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания» (проживающие в муниципальных округах); либо в	подлинники либо копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации

			многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области; либо в электронной форме с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
--	--	--	--	--

Приложение 11 к административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Псковской области»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

N п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено	А, Б, В, Г
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации	А, Б, В, Г
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	заявитель не относится к числу лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего Регламента	А, Б, В, Г
2.	заявителем не представлены документы, необходимые для оказания государственной услуги	А, Б, В, Г
3.	представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке	А, Б, В, Г