

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24.12.2013

№ 732

Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Организация работы по
установлению статуса ветерана труда Мурманской области»**

В соответствии с пунктами 2.1, 2.5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП, пунктами 2.2.3.64, 3.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 11.02.2011 № 55-ПП, экспертным заключением Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области от 23.12.2013, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация работы по установлению статуса ветерана труда Мурманской области» (далее – Административный регламент).

2. Руководителям структурных подразделений Министерства труда и социального развития Мурманской области, руководителям государственных областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Отделу информационных технологий (Позиненко Н.В.) обеспечить размещение Административного регламента на Интернет-сайте Министерства, Интернет – портала «Правительство Мурманской области» и в Официальном электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

4. Признать приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 29.06.2012 № 444/1 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги

«Организация работы по установлению статуса ветерана труда Мурманской области» утратившим силу.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2014 года.

6. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя министра Пода О.К.

Министр



С.Б. Мякишев

Утвержден
приказом Министерства
труда и социального
развития Мурманской области
от 27.12.2013 № 732

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Организация работы по
установлению статуса ветерана труда Мурманской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Организация работы по установлению статуса ветерана труда Мурманской области» (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Мурманской области:

а) лица, имеющие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

б) лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера Российской Федерации - саамам, проработавшие в качестве оленеводов, ветеринаров оленеводства, зоотехников оленеводства, рабочих оленеводства, рыбаков, охотников-промысловиков не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин;

в) женщины, награжденные почетным знаком Мурманской области «Материнская слава», имеющие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области не менее 20 лет;

г) лица, награжденные Почетной грамотой Губернатора Мурманской области, имеющие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин;

д) лица, награжденные Почетной грамотой Мурманской областной Думы, имеющие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин;

е) лица, которым назначена трудовая пенсия по старости в соответствии со Списком № 1 производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на

льготных условиях, имеющие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин;

ж) лица, которым назначена трудовая пенсия по старости в соответствии со Списком № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, имеющие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин.

з) законные представители или доверенные лица вышеуказанных лиц.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство), подведомственных Министерству государственных областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения (далее – Учреждения) приведены в Приложении № 1 и размещены:

- на официальном Интернет-ресурсе Министерства Интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на информационных стендах в Учреждениях.

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, Учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет – сайте Министерства Интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;
- на информационных стендах в Учреждениях.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо Министерства, Учреждения не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;

в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за прием и консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства, Учреждения или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 2).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет – сайте Министерства Интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Учреждения, осуществляющему прием и консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан (Приложение № 3).

1.3.16. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Учреждение и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения.

1.3.18. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Министерства, Учреждений, ответственных за прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем Министерства, Учреждения.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. Учреждения осуществляют прием заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы (Приложение № 4).

1.3.22. На интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Учреждений;
- 2) сведения о графике работы Министерства, Учреждений;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг.

1.3.23. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, в Учреждениях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы назначения и выплаты пособия;

б) извлечения из текста настоящего Регламента;

в) блок-схема (Приложение № 5) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе перечень документов, которые Учреждение получит в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставит такие документы по собственной инициативе;

д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

е) схема размещения должностных лиц Учреждения, ведущих прием граждан, и режим приема ими граждан;

ж) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

з) основания и условия предоставления государственной услуги;

и) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

к) основания для прекращения предоставления государственной услуги;

л) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;

м) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Организация работы по установлению статуса ветерана труда Мурманской области.

2.2. Наименование исполнительного органа власти и государственного областного учреждения, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют:

– Учреждения (Приложение № 1) по месту жительства или по месту пребывания заявителей на территории Мурманской области;

– Министерство.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Учреждения осуществляют:

– прием документов на предоставление государственной услуги, выдачу оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений) ветерана труда Мурманской области и нагрудного знака «Ветеран труда Мурманской области», утвержденных постановлением Правительства Мурманской области от 25.12.2007 № 632-ПП «О ветеранах труда Мурманской области» (далее – удостоверение и нагрудный знак соответственно), лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда Мурманской области», или их представителям;

– взаимодействие с Министерством в части направления списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области».

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет:

– подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области»;

– организационно-методическое обеспечение и контроль за деятельностью Учреждений.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют с:

а) Пенсионным фондом Российской Федерации (территориальными управлениями (отделами)) в части получения:

– сведений об общем стаже работы (суммарной продолжительности периодов работы) и (или) службы (суммарной продолжительности периодов службы) на территории Мурманской области);

– сведений о назначении трудовой пенсии по старости в соответствии со Списком № 1 производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, либо в соответствии со Списком № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях;

– сведений индивидуального (персонифицированного) учета, подтверждающих факт уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации в период индивидуальной предпринимательской деятельности;

– сведений о зачете периода получения пособия по государственному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности в общий стаж работы;

– сведений о зачете периода ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им возраста полутора лет, но не более трех лет в общей сложности в общий стаж работы;

– сведений о зачете периода ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом или за лицом, достигшим возраста 80 лет в общий стаж работы;

– сведений о зачете периодов содержания под стражей лиц, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, необоснованно репрессированных и

впоследствии реабилитированных, и период отбывания наказания этими лицами в местах лишения свободы и ссылке в общий стаж работы;

б) военными комиссариатами, органами внутренних дел, государственной противопожарной службой, органами по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, органами уголовно-исполнительной системы в части получения:

– сведений о периодах службы (включая военную службу по призыву) на территории Мурманской области;

в) Управлением государственной службы занятости населения Мурманской области в части получения сведений о периодах, за которые выплачивались денежные пособия по безработице;

г) сектором ЗАГС Управления Министерства юстиции по Мурманской области в части получения сведений о национальности (принадлежности к коренным малочисленным народам Севера Российской Федерации – саамам).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю удостоверения и нагрудного знака;
- направление заявителю уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области».

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Мурманской области» принимается не позднее 30 календарных дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов.

2.4.2. Выдача удостоверения и нагрудного знака осуществляется в срок, указанный в уведомлении о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области», выдаче удостоверения и нагрудного знака (Приложение № 16), которое направляется не позднее 35 календарных дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов.

2.4.3. Выдача дубликата удостоверения осуществляется в срок, указанный в уведомлении о выдаче дубликата, которое направляется заявителю не позднее 15 календарных дней с даты регистрации Учреждением заявления.

2.4.4. Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» с указанием причин отказа направляется заявителю и Учреждению не позднее 40 календарных дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов.

2.4.5. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Регистрация заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги осуществляется:

- в течение 15 минут при личной подаче заявления;
- в течение 1 рабочего дня при получении заявления по почте (или в электронном виде).

2.4.7. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 895-01-ЗМО «О ветеранах труда Мурманской области»¹;
- постановлением Правительства Мурманской области от 25.12.2007 № 632-ПП «О ветеранах труда Мурманской области»²;
- постановлением Правительства Мурманской области от 11.02.2011 № 55-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»³.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (далее - заявление) (Приложение № б);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации, регистрацию по месту жительства на территории Мурманской области заявителя;

в) документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания на территории Мурманской области (для заявителей, обратившихся в Учреждение по месту пребывания);

г) документ, подтверждающий отнесение к коренным малочисленным народам Севера Российской Федерации - саамам (для лиц, указанных в подпункте «б» подраздела 1.2 Административного регламента);

д) документ, подтверждающий награждение почетным знаком Мурманской области «Материнская слава» (для лиц, указанных в подпункте «в» подраздела 1.2 Административного регламента);

е) документ, подтверждающий награждение Почетной грамотой Губернатора Мурманской области (для лиц, указанных в подпункте «г» подраздела 1.2 Административного регламента);

ж) документ, подтверждающий награждение Почетной грамотой Мурманской областной Думы (для лиц, указанных в подпункте «д» подраздела 1.2 Административного регламента);

з) документ, подтверждающий назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со Списком № 1 производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по

¹ «Мурманский вестник», № 208, 01.11.2007

² «Мурманский Вестник», № 249, 28.12.2007

³ «Мурманский Вестник», № 34, 01.03.2011

возрасту (по старости) на льготных условиях (для лиц, указанных в подпункте «е» подраздела 1.2 Административного регламента);

и) документ, подтверждающий назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со Списком № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях (для лиц, указанных в подпункте «ж» подраздела 1.2 Административного регламента);

к) документы, подтверждающие общий стаж работы (суммарная продолжительность периодов работы) и (или) службы (суммарная продолжительность периодов службы) (для лиц, указанных соответственно в подпунктах «а» - «ж» подраздела 1.2 Административного регламента);

л) 2 фотографии размером 3 x 4.

2.6.1.1. В качестве документа, подтверждающего принадлежность к коренным малочисленным народам Севера Российской Федерации – саамам, указанного в подпункте «г» пункта 2.6.1 Административного регламента, учитывается свидетельство о рождении заявителя или справка отдела записи актов гражданского состояния.

2.6.1.2. В качестве документа, подтверждающего награждение почетным знаком Мурманской области «Материнская слава», указанного в подпункте «д» пункта 2.6.1 Административного регламента, предоставляется удостоверение к почетному знаку Мурманской области «Материнская слава» (в случае утраты удостоверения предоставляется его дубликат).

2.6.1.3. В качестве документов, подтверждающих награждения Почетной грамотой Губернатора Мурманской области либо Почетной грамотой Мурманской областной Думы, указанных соответственно в подпунктах «е», «ж» пункта 2.6.1 Административного регламента, принимается соответствующая Почетная грамота, либо архивная справка, подтверждающая награждение, либо запись о награждении в трудовой книжке, либо справка с места работы (службы), в период которой было произведено награждение. Сведения о награждении должны содержать наименование награды, название органа, принявшего решение о награждении, номер и дату решения.

2.6.1.4. В качестве документов, подтверждающих общий стаж работы (суммарную продолжительность периодов работы) и (или) службы (суммарную продолжительность периодов службы), указанных в подпункте «к» пункта 2.6.1 Административного регламента, учитываются:

- для неработающих пенсионеров - трудовые книжки; справки территориальных управлений (отделов) Пенсионного фонда Российской Федерации;

- для работающих граждан, в том числе и для работающих пенсионеров - справки организаций, предприятий, учреждений о стаже по последнему месту работы; справки территориальных управлений (отделов) Пенсионного фонда Российской Федерации и копии трудовых книжек, заверенные отделами кадров организаций, предприятий, учреждений по последнему месту работы;

- для граждан, занимающихся индивидуальной предпринимательской деятельностью, - справки территориальных управлений (отделов) Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащие сведения индивидуального (персонифицированного) учета, подтверждающие факт уплаты страховых взносов

в Пенсионный фонд Российской Федерации в период индивидуальной предпринимательской деятельности;

- для лиц, проходивших военную службу, а также другую, приравненную к ней службу, предусмотренную Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», на территории Мурманской области, - военный билет; записи в трудовой книжке о периодах службы; справки организаций, учреждений, предприятий Мурманской области, в которых проходит (проходила) служба.

- для лиц, проходивших военную службу на территории Мурманской области по призыву военных комиссариатов Мурманской области либо по призыву военных комиссариатов других субъектов Российской Федерации, - справки, выданные военными комиссариатами Мурманской области;

- для саамов, работавших оленеводами, ветеринарами оленеводства, зоотехниками оленеводства, рабочими оленеводства, рыбаками, охотниками-промысловиками, - справки, выданные территориальными управлениями (отделами) Пенсионного фонда Российской Федерации.

В общий стаж работы и (или) службы наравне с периодами работы и (или) иной деятельности, за которые уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, засчитываются:

- период получения пособия по государственному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности. В качестве документов, подтверждающих этот период, учитываются справки территориальных управлений (отделов) Пенсионного фонда Российской Федерации о зачете данного периода в общий стаж работы;

- период ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им возраста полутора лет, но не более трех лет в общей сложности. В качестве документа, подтверждающего этот период, учитываются справки территориальных управлений (отделов) Пенсионного фонда Российской Федерации о зачете данного периода в общий стаж работы;

- период получения пособия по безработице, период участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства. В качестве документов, подтверждающих перечисленные периоды, учитываются справки о периодах, за которые выплачивались денежные пособия по безработице, выданные территориальными подразделениями Управления государственной службы занятости населения Мурманской;

- период содержания под стражей лиц, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных, и период отбывания наказания этими лицами в местах лишения свободы и ссылке. В качестве документов, подтверждающих этот период, учитываются справки территориальных управлений (отделов) Пенсионного фонда Российской Федерации о зачете данного периода в общий стаж работы;

- период ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом или за лицом, достигшим возраста 80 лет. В качестве документов, подтверждающих указанный период, учитываются справки о зачете этого периода в стаж работы, выданные территориальными управлениями (отделами) Пенсионного фонда Российской Федерации.

Периоды, указанные в настоящем подпункте, засчитываются в общий стаж работы и (или) службы в том случае, если им предшествовали и (или) за ними следовали периоды работы и (или) иной деятельности (независимо от их продолжительности) на территории Мурманской области, за которые уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.6.1.5. В случае подтверждения периода работы свидетельскими показаниями необходимо установление данного юридического факта в суде общей юрисдикции.

2.6.2. В случае предоставления документов представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально заверенная доверенность).

2.6.3. Дополнительно предоставляются документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (при наличии расхождений в представленных документах).

2.6.4. В случае если в судебном порядке установлено основание для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» заявитель предоставляет документ, свидетельствующий о принятии соответствующего судебного решения.

2.6.5. Для получения дубликата удостоверения в случае их утраты (порчи) предоставляются личное заявление (Приложение № 7) с объяснением обстоятельств утраты или порчи, указанием места выдачи утраченного удостоверения (справки).

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, предоставляются в копиях с одновременным предъявлением подлинников. При наличии нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

Тексты представленных документов должны быть написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений. Документы должны иметь регистрационный номер и (или) дату выдачи, заверены подписью уполномоченного должностного лица и печатью выдавшего документ юридического лица. Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Заявление о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», заявление для получения дубликата удостоверения в случае их утраты (порчи) оформляются в одном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителем.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем. В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе должностным лицом Учреждения. В случае заполнения заявления должностным лицом Учреждения текст заявления зачитывается заявителю, поле чего заявитель проставляет личную подпись.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут подавать их законные представители или доверенные лица.

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента и подтверждающие право на предоставление государственной услуги, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.9. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «д», «е», «ж», «л», «к» пункта 2.6.1, пункте 2.6.1.1 (в части свидетельства о рождении заявителя) и пункте 2.6.5 Административного регламента, возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «з», «и», «к» пункта 2.6.1 Административного регламента (в части сведений из территориальных управлений (отделов) Пенсионного фонда Российской Федерации, военных комиссариатов, органов внутренних дел, государственной противопожарной службой, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, органов уголовно-исполнительной системы, Управления государственной службы занятости населения Мурманской области), пункте 2.6.1.1 Административного регламента (в части справки отдела записи актов гражданского состояния), запрашиваются Учреждением в государственных органах (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.10. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента и подтверждающие право на предоставление государственной услуги, могут быть направлены в Учреждение по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов возлагается на заявителя. Копии документов, направленных по почте должны быть заверены нотариально.

2.6.11. Ответственность за достоверность предоставленных заявителем документов возлагается на заявителя.

2.6.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление документов, указанных в пункте 2.6.9 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

Не представление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового

кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Министерства, Учреждений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено Министерство, Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Входы в помещения Министерства, Учреждения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.4. Центральные входы в здания Министерства, Учреждения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование Министерства, Учреждения;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Учреждения.

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.20. В Министерстве, Учреждениях организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.21. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.22. Должностное лицо Министерства, Учреждения, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы Министерства, Учреждений.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность и полнота информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 8 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁴.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа⁵ по

⁴ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

⁵ В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Учреждение обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.6. В ходе рассмотрения заявления о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», Учреждение, в случае необходимости, проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Уведомление о решении проведения дополнительной проверки должно быть направлено заявителю в письменной форме в течение 1 календарного дня со дня принятия решения. В этом случае сроки предоставления государственной услуги, указанные в пункте 1.2 Административного регламента, продлеваются до 30 календарных дней со дня направления уведомления.

2.11.7. Дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, проводится путем направления запросов в соответствующие организации.

2.11.8. Списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», оформляются в текстовом редакторе Microsoft Word в виде таблицы в алфавитном порядке с использованием шрифта Times New Roman размером № 12.

2.11.9. Решение о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» принимается Губернатором Мурманской области.

2.11.10. Выдача нагрудных знаков взамен утерянных не производится.

2.11.11. При отказе заявителю в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» копии предоставленных документов не возвращаются.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
 - подготовка списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и направление их в Министерство;
 - подготовка проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области»;
 - направление проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» в Правительство Мурманской области и их подписание;
-

- выдача удостоверения (дубликата удостоверения) и нагрудного знака.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 5).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1- 2.6.5 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.1.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;

- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае заявления о выдаче дубликата удостоверения (Приложение № 7), при необходимости делает распечатку данных;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно написать заявление. В исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- по результатам проверки:

- а) при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в Учреждение для предоставления государственной услуги;

- при согласии заявителя на возврат документов в журнале регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (Приложение № 9), производит регистрацию устного обращения заявителя, указывает причину отказа в приеме документов, возвращает документы заявителю, о чем уведомляет заявителя под

роспись. При отсутствии согласия заявителя на возврат документов, принимает их в порядке, установленном Административным регламентом;

б) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- сверяет копии документов с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в нотариальном порядке) заверяет их штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, печатью Учреждения, после чего оригиналы документов возвращает заявителю;

- оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 6, № 7) и передает заявителю;

- производит регистрацию обращения заявителя в журнале регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (Приложение № 9);

- передает заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»;

- в случае приема и регистрации заявления о выдаче дубликата удостоверения (Приложение № 7) осуществляет административные действия в соответствии с пунктом 3.6.7 Административного регламента.

Общий срок регистрации заявления и документов при личном приеме не должен превышать 15 минут.

3.2.1.2. При необходимости направления межведомственного запроса дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.1.10 Административного регламента

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.2.1.3. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в электронной базе данных и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.1.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения документов и заявления от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство:

- вносит в журнал регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (Приложение № 9), соответствующую запись о поступивших заявлении и документах, в том числе отмечает регистрационный номер и дату регистрации;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента и их надлежащее оформление;

- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения в случае заявления о выдаче дубликата удостоверения (Приложение № 7), при необходимости делает распечатку данных;

- проверяет правильность заполнения заявления, соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, право заявителя на включение в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области и по результатам проверки:

- а) при отсутствии оснований для отказа, указанных в указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

- заполняет в заявлении расписку-уведомление о приеме документов и отдает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство;

- передает заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»;

- в случае приема и регистрации заявления о выдаче дубликата удостоверения (Приложение № 7) осуществляет административные действия в соответствии с пунктом 3.6.7 Административного регламента.

- б) при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- производит отметку в журнале регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (Приложение № 9), о возврате документов с указанием причины отказа в приеме документов;

- подготавливает проект письма-уведомления в адрес заявителя об отсутствии оснований для включения в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (Приложение № 10);

- согласовывает проект письма-уведомления в адрес заявителя об отсутствии оснований для включения в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», с начальником отдела, уполномоченного вести прием документов и регистрацию заявления лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и передает его с приложением возвращаемых заявителю документов на рассмотрение руководителю Учреждения.

3.2.1.5. Руководитель Учреждения в день получения проекта письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, рассматривает проект письма-уведомления в адрес заявителя об отсутствии оснований для включения в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», подписывает его и передает с возвращаемыми заявителю документами должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения расписки-уведомления о приеме документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, или письма-уведомления в адрес заявителя об отсутствии оснований для

включения список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», с приложением возвращаемых заявителю документов от руководителя Учреждения регистрирует расписку-уведомление о приеме документов или письмо-уведомление в адрес заявителя об отсутствии оснований для включения список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», в электронной базе данных и направляет ее (его) в адрес заявителя заказным почтовым отправлением.

3.2.1.7. При необходимости направления межведомственного запроса дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.1.10 Административного регламента

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, полученных в электронном виде

3.2.1.8. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Учреждением для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.1.9. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, с использованием программного обеспечения Учреждения:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 и 2.7.3 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 и 2.7.3 Административного регламента:

- вносит в журнал регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (Приложение № 9), запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Направление межведомственного запроса

3.2.1.10. При необходимости направления межведомственного запроса, в случае если заявитель не представил документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «з» - «к» пункта 2.6.1 Административного регламента (в части сведений из территориальных управлений (отделов) Пенсионного фонда Российской Федерации, военных комиссариатов, органов внутренних дел, государственной противопожарной службой, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, органов уголовно-исполнительной системы, Управления государственной службы занятости населения Мурманской области), пункте 2.6.1.1 Административного регламента (в части справки отдела записи актов гражданского состояния):

3.2.1.10.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении указанных документов (сведений, содержащихся в них)⁶ в соответствующие органы и передает его руководителю Учреждения либо, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.1.10.2. Руководитель Учреждения в день получения проектов межведомственных запросов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

⁶ Документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.1.10.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Учреждения подписанных межведомственных запросов регистрирует их в электронной базе данных и направляет простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.2.1.10.4. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в электронной базе данных и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.1.10.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения ответа на межведомственный запрос от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство, либо ответа на межведомственный запрос, полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия:

- производит отметку в журнале регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», (Приложение № 9) с указанием даты поступления ответа на межведомственный запрос;

- рассматривает ответ на межведомственный запрос и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.2. Срок исполнения административных действий, указанных в пункте 3.2.1 Административного регламента, составляет не более 7 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

3.3. Подготовка списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и направление их в Министерство

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», заявлений и документов от должностного лица, ответственного за прием документов и регистрацию заявления.

3.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», в день получения заявлений и документов от должностного лица, ответственного за прием документов и регистрацию заявления:

- подготавливает списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (Приложение № 11), с приложением заверенных копий документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.1 и пунктах 2.6.3, 2.6.4 Административного регламента (далее – копии документов);

- подготавливает проект сопроводительного письма в адрес Министерства (Приложение № 12);

- согласовывает списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», с приложением копий документов и проект

сопроводительного письма в адрес Министерства с начальником отдела, уполномоченного вести прием документов для формирования списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и передает их руководителю Учреждения.

3.3.3. Руководитель Учреждения в день получения списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», с приложением копий документов и проекта сопроводительного письма в адрес Министерства рассматривает, подписывает списки и сопроводительное письмо, передает их должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Учреждения подписанных списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», с приложением копий документов и сопроводительного письма в адрес Министерства регистрирует сопроводительное письмо в адрес Министерства и вместе со списком лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и приложенными копиями документов направляет в Министерство простым почтовым отправлением или передает в Министерство нарочным.

3.3.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем Учреждения списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и сопроводительного письма в адрес Министерства направляет список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», в Министерство в электронном виде на электронный адрес должностного лица Министерства, ответственного за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области».

3.3.6. Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.3.2 - 3.3.5 Административного регламента, составляет не более 3 календарных дней со дня поступления должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», заявлений и документов от должностного лица, ответственного за прием документов и регистрацию заявления.

3.3.7. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения из Учреждения сопроводительного письма со списком лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и приложением копий документов:

- регистрирует сопроводительное письмо в электронной базе данных;
- передает сопроводительное письмо со списком и приложенными копиями документов должностному лицу, ответственному за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области».

3.4. Подготовка проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области»

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сопроводительного письма со списками лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», с приложенными копиями документов должностному лицу Министерства, ответственному за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» (далее – должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области).

3.4.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области, в день получения от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, сопроводительного письма со списками лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», с приложенными копиями документов:

- регистрирует списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» в журнале регистрации списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (Приложение № 13);
- осуществляет проверку комплектности предоставленных документов и наличия в них сведений, необходимых для осуществления их правовой оценки;
- осуществляет проверку соответствия данных в списке лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», с данными приложенных к списку документов.

3.4.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки:

- а) в случае если в результате проверки выявлена некомплектность предоставленных документов и (или) несоответствие данных в списке лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», с данными приложенных к списку документов:

- подготавливает в адрес Учреждения проект письма о возврате на доработку списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», (Приложение № 14) с указанием причины возврата;

- визирует указанное письмо у начальника управления, ответственного за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» (далее – начальника управления), и передает его для визирования заместителю министра вместе со списком лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и прилагаемыми документами;

б) в случае если в результате проверки не установлено оснований для возврата на доработку списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»:

– подготавливает проект распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области», согласовывает его с начальником управления, заместителем министра и передает министру.

3.4.4. Заместитель министра в день получения от должностного лица Министерства, ответственного за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области, проекта письма о возврате на доработку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», рассматривает его, подписывает и вместе со списком и прилагаемыми документами передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от заместителя министра письма о возврате на доработку списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», регистрирует его в электронной базе данных и вместе со списком и прилагаемыми документами направляет в адрес Учреждения простым почтовым отправлением.

3.4.6. Срок исполнения действий, предусмотренных в пункте 3.4.2, подпункте «а» пункта 3.4.3, пунктах 3.4.4, 3.4.5 Административного регламента, составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», поступивших в Министерство из Учреждения.

3.4.7. Документы, поступившие в Учреждение на доработку, рассматриваются в порядке, указанном в подразделах 3.2 и 3.3 Административного регламента.

3.4.8. Министр в день получения от должностного лица Министерства, ответственного за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области, проекта распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» рассматривает его, визирует лист согласования к проекту указанного распоряжения и передает их должностному лицу, ответственному за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области.

3.4.9. Срок исполнения действий, предусмотренных в пункте 3.4.2, подпункте «б» пункта 3.4.3 и пункте 3.4.8 Административного регламента, составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», поступивших в Министерство из Учреждения.

3.5. Направление проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» в Правительство Мурманской области и их подписание

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области, от министра подписанного проекта распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области».

3.5.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области, согласовывает проект распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» в соответствии Регламентом исполнительных органов государственной власти Мурманской области и передает в административное управление Аппарата Правительства Мурманской области для подписания Губернатором Мурманской области.

Сроки согласования и подписания проекта распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» не должны превышать 5 календарных дней.

3.5.3. После подписания Губернатором Мурманской области распоряжения о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» его копии направляются административным управлением Аппарата Правительства Мурманской области в Министерство и в Учреждения, указанные в рассылке листа согласования распоряжения Губернатора Мурманской области.

3.5.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день поступления в Министерство из Правительства Мурманской области распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области», регистрирует его в электронной базе данных и передает должностному лицу Министерства, ответственному за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области.

3.5.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области, в день получения от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» отмечает в журнале регистрации списков его дату и номер в соответствующей строке.

3.5.5.1. В случае поступления распоряжения Губернатора Мурманской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области, подготавливает проект письма-уведомления в адрес заявителя и Учреждения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» с изложением основания отказа (Приложение № 15), согласовывает его с начальником управления, заместителем

министра и передает министру.

3.5.5.2. Министр в день получения от должностного лица Министерства, ответственного за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области, проекта письма-уведомления заявителю и Учреждению об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» рассматривает письмо-уведомление, подписывает его и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.5.5.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от министра подписанного письма-уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» регистрирует его в электронной базе данных и направляет в адрес заявителя и Учреждения простым почтовым отправлением.

3.5.5.4. Срок исполнения действий, предусмотренных в пунктах 3.5.5.1 – 3.5.5.3 Административного регламента, не должен превышать 10 календарных дней со дня подписания распоряжения Губернатора Мурманской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области».

3.5.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области, в течение 10 календарных дней со дня поступления в Министерство из Правительства Мурманской области распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» формирует дела согласно Перечню дел, находящихся в Министерстве, из следующих документов:

а) распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области», с приложениями;

б) списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», с сопроводительными письмами Учреждений и приложенными заверенными копиями документов, подтверждающих право на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»;

в) писем-уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области».

3.6. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) и нагрудного знака

Выдача удостоверения и нагрудного знака

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление из Правительства Мурманской области в Учреждение распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области».

3.6.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение 3 рабочих дней со дня поступления распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области»:

- вносит отметку в журнале регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», дату и номера распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области»;

- согласовывает с руководителем Учреждения день и время выдачи удостоверения и нагрудного знака;

- уведомляет заявителя, которому присвоено звание «Ветеран труда Мурманской области», посредством почтовой, телефонной связи, сети Интернет или электронной почты (при наличии соответствующего указания в заявлении) о присвоении указанного звания и о дате и времени выдачи удостоверения и нагрудного знака (Приложение № 16);

- передает распоряжение Губернатора Мурманской области с приложением должностному лицу Учреждения, ответственному за выдачу удостоверений и нагрудных знаков.

3.6.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу удостоверений и нагрудных знаков, на основании распоряжения Губернатора Мурманской области заполняет удостоверение утвержденного образца (Приложение № 17) без сокращений, черной тушью, разборчиво, без исправлений, следующим образом:

- на левой стороне удостоверения ниже слов «Серия, №»____ в соответствующих строках вписывает фамилию, имя, отчество заявителя;

- на правой стороне удостоверения в строке «Основание присвоения звания» указывает дату и номер распоряжения Губернатора Мурманской области, на основании которого заявителю присвоено звание «Ветеран труда Мурманской области»;

- на левой стороне удостоверения наклеивает фотографию заявителя;

- на правой стороне удостоверения ставит дату его выдачи;

- передает заполненное удостоверение руководителю Учреждения либо уполномоченному лицу на подпись.

3.6.4. Руководитель Учреждения либо уполномоченное лицо в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за выдачу удостоверений и нагрудных знаков, заполненного удостоверения подписывает его и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за выдачу удостоверений и нагрудных знаков.

3.6.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу удостоверений и нагрудных знаков, в день получения от руководителя Учреждения либо уполномоченного лица подписанного удостоверения:

- передает удостоверение должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство, для заверения печатью подписи руководителя Учреждения либо уполномоченного лица и фотографии заявителя;

- регистрирует выдачу удостоверения в журнале учета выдачи удостоверений и нагрудных знаков (Приложение № 18).

3.6.6. Выдача удостоверений и нагрудных знаков производится в торжественной обстановке в установленный день и время обращения заявителя:

3.6.6.1. Должностное лицо учреждения, ответственное за выдачу удостоверений и нагрудных знаков, ставит штамп «Знак выдан» на левой стороне удостоверения в правом верхнем углу.

3.6.6.2. Руководитель Учреждения либо уполномоченное лицо выдает оформленное удостоверение и нагрудный знак заявителю (представителю заявителя).

3.6.6.3. Заявитель ставит подпись в журнале учета выдачи удостоверений и нагрудных знаков (Приложение № 18).

3.6.6.4. Должностное лицо учреждения, ответственное за выдачу удостоверений и нагрудных знаков, заносит в трудовую книжку заявителя (по желанию заявителя) сведения о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» и вручении нагрудного знака.

Выдача дубликата удостоверения

3.6.7. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления на выдачу дубликата удостоверения:

- согласовывает с руководителем Учреждения день выдачи дубликата удостоверения;

- уведомляет заявителя, посредством почтовой, телефонной связи, сети Интернет или электронной почты (при наличии соответствующего указания в заявлении) о времени выдачи дубликата удостоверения (Приложение № 19);

- передает заявление на выдачу дубликата удостоверения должностному лицу Учреждения, ответственному за выдачу удостоверений и нагрудных знаков.

3.6.8. Должностные лица Учреждения выполняют административные действия по оформлению удостоверения с отметкой «Дубликат» в соответствии с пунктами 3.6.3 - 3.6.5 Административного регламента.

3.6.9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу удостоверений и нагрудных знаков, в установленный день и время обращения заявителя, выдает дубликат удостоверения заявителю под роспись в журнале учета выдачи удостоверений и нагрудных знаков.

3.6.10. Пришедшие в негодность и испорченные при заполнении бланки удостоверений должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу удостоверений, погашает и уничтожает по акту, подписываемому главным бухгалтером и должностными лицами Учреждения, назначаемыми приказом руководителя Учреждения, в срок 5 дней со дня подписания акта.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Министерства либо иным уполномоченным им лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, Учреждений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по обращению заявителя или других заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Акт подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и утверждает руководитель Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства, Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Министерства, Учреждения требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Министерства, Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за прием документов (отказ в приеме документов) для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», несет персональную ответственность за правильность и соблюдение сроков при подготовке списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и направления их в Министерство в соответствии с требованиями Административного регламента.

Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области», несет персональную ответственность за обоснованность, правильность и соблюдение сроков при подготовке проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» в соответствии с требованиями Административного регламента.

Должностное лицо Учреждения, Министерства, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностными лицами Учреждения, Министерства, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет соответственно руководитель Учреждения, Министерства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Министерство обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, Учреждения, должностных лиц Министерства, Учреждения в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа Учреждения, Министерства, должностного лица органа Учреждения, Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Учреждением при нарушении порядка предоставления государственной услуги вследствие действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в Министерство.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 20. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо государственного служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Учреждение, Министерство в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Учреждения, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, Учреждения (в соответствии с графиком работы, указанным в Приложении № 5 к Административному регламенту).

Адреса Учреждений и Министерства для направления жалобы приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (адреса многофункциональных центров приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, Учреждением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Министерством, Учреждением, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве, Учреждении.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Министерства, Учреждения;

– федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

– регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

– по электронной почте (Приложение № 1 к Административному регламенту);

– <http://210.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Министерство, Учреждение обеспечивает:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

– заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

– формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении с использованием средств телефонной связи, информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования. Номера телефонов, электронные адреса Министерства, Учреждений приведены в Приложении № 1,

размещены на Интернет – ресурсе Министерства, размещенном на Интернет – портале «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.govmurman.ru>.

Должностное лицо Министерства, Учреждения, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) (Приложение № 21) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Министерстве, Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

– зарегистрировать жалобу в СЭДО, журнале учета приема граждан (Приложение № 22);

– оформить расписку о приеме жалобы (Приложение № 23);

– передать жалобу руководителю Министерства, Учреждения.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

– распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

– регистрирует жалобу в СЭДО, журнале учета приема граждан: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

- общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Министерства, Учреждения и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Министерства, Учреждения.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель Министерства, Учреждения назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Министерства, Учреждения подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Министерства, Учреждения решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Министерства, Учреждения.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства, Учреждения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства, Учреждения (решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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 и (или) Министерства, Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство, Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения) предоставляющего государственную услугу рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Министерства, Учреждения, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Министерство, Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Министерство, Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения 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.

5.15. Министерство, Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- отсутствие адреса, по которому необходимо направить ответ.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства труда и социального развития Мурманской области,
ГОКУ-центров социальной поддержки населения,
ГБОУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»

№ п/п	Наименование	Обслуживаемая территория	Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты
1	Министерство труда и социального развития Мурманской области	Мурманская область	183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д.46а, тел. (8-815-2) 486-605, факс (8- 815-2) 486-606, mintrudsoc@gov-murman.ru
2	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска»	г. Мурманск	183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 25/26, тел.(8-815-2) 45-70-29, факс:(8-815-2)45-82-57 cspn_murmansk@m51.ru
3	Государственное областное казенное учреждение «Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения»	г. Апатиты с подведомственной территорией, г. Кировск с подведомственной территорией	184029, г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1, тел./ факс (8-815-55) 7-63-93, Apatity@socmurman.ru
4	Государственное областное казенное учреждение «Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения»	Кандалакшский район, г. Полярные Зори с подведомственной территорией, Ковдорский район, Терский район	184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, тел. (8-815-33) 9-20-05, факс: (8-815-33) 9-33-98, cprnkanda@socmurman.ru
5	Государственное областное казенное учреждение «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	г. Мончегорск с подведомственной территорией, Ловозерский район, г. Оленегорск с подведомственной территорией	184511, г. Мончегорск, ул. Комсомольская, 7А, тел./ факс (8-815-36) 7-11-12, Monchegorsk@socmurman.ru
6	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной	Кольский район	184381, г. Кола, ул. Победы, д. 9, тел. (8-815-53) 3-28-29, 3-29-99, 3-20-72, 3-64-03

	поддержки населения по Кольскому району»		факс: (8-815-53) 3-28-29, Kolskysoc@mail.ru
7	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району»	Печенгский район	184421, п. Никель, ул. Сидоровича, д.15, тел. (8-815-54) 5-02-77, факс: (8-815-54) 5-00-62, Pechenga@socmurman.ru
8	Государственное областное казенное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»	ЗАТО г.Североморск, ЗАТО г. Островной	184600, ЗАТО г. Североморск, ул. Ломоносова, 8, тел. (8-815-37) 4-68-27, факс: (8-815-37) 4-22-24, Severomorsk@socmurman.ru
9	Государственное областное казенное учреждение «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	ЗАТО п. Видяево, ЗАТО г. Заозерск, ЗАТО Александровск (Снежногорск, Полярный, Гаджиево)	184682, ЗАТО г. Снежногорск, ул. Павла Стеблина, 10, тел./факс (8-815-30) 6-06-19, Snegnogorsk@socmurman.ru
10	Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (ГОБУ «МФЦ МО»)	Ленинский административный округ: 183034, г.Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26 Октябрьский административный округ: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45 Первомайский административный округ: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26	(815-2) 22-60-36 (815-2)-44-34-58 (815-2)-52-12-89

Приложение № 2
к Административному регламенту

Примерная форма уведомления
о продлении срока рассмотрения заявления(обращения)

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления (обращения) продлено на срок до 30 дней в связи с необходимостью _____

(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо

дополнительной консультации)

Основание: пункты 2.11.6 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация работы по установлению статуса ветерана руда Мурманской области».

Окончательный ответ будет направлен в срок не позднее _____.
(дата)

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 3
к Административному регламенту

Примерная форма журнала предварительной записи приема граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

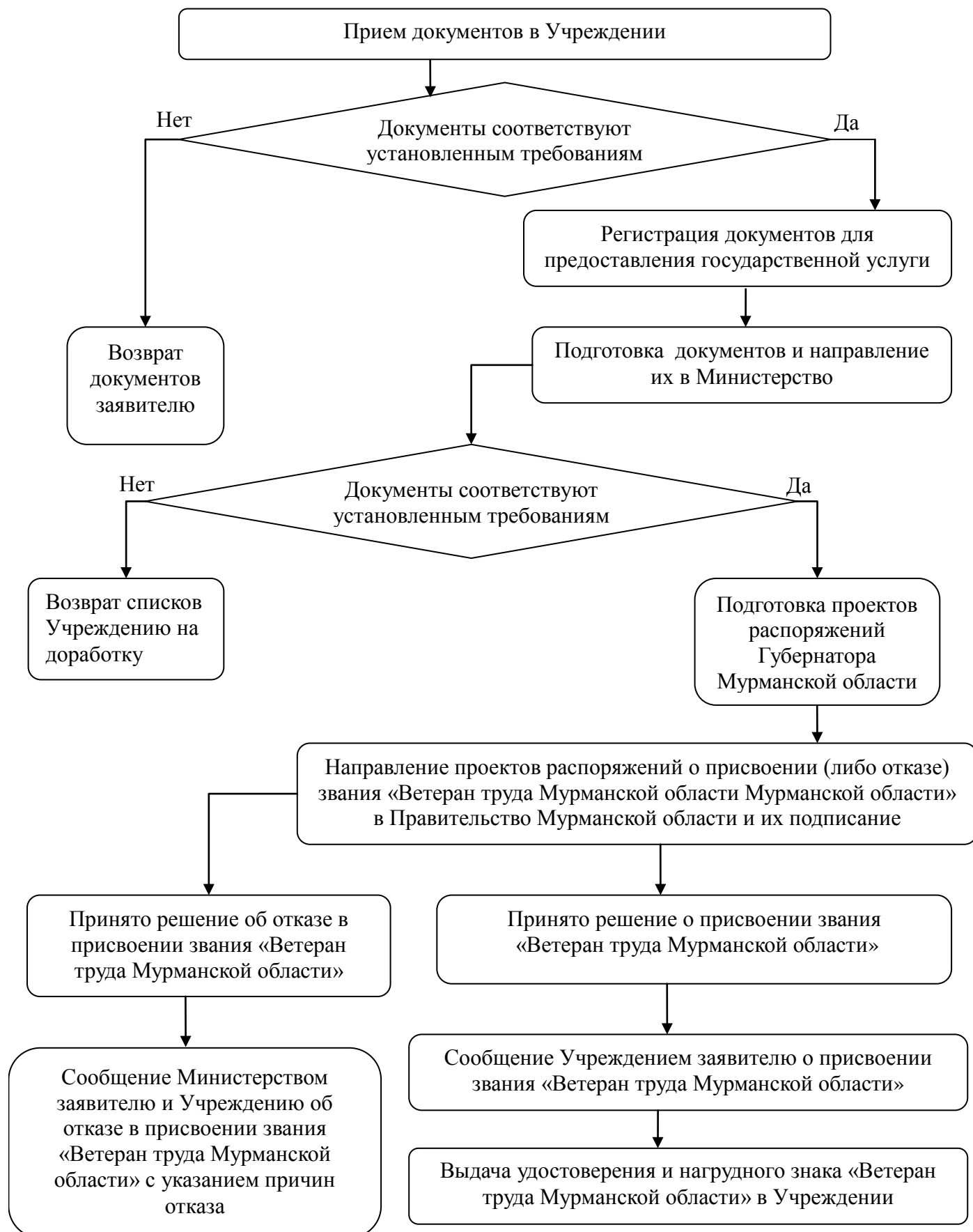
Приложение № 4
к Административному регламенту

График работы государственных областных казенных учреждений –
центров социальной поддержки населения

№ п/п	Наименование учреждения	Время работы
1.	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска»	<p>Понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00</p> <p>обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00</p> <p>Выходной: суббота, воскресенье</p>
2.	Государственное областное казенное учреждение «Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
3.	Государственное областное казенное учреждение «Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
4.	Государственное областное казенное учреждение «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
5.	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Кольскому району»	
6.	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району»	
7.	Государственное областное казенное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
8.	Государственное областное казенное учреждение «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	

Приложение № 5
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления государственной услуги «Организация работы по
установлению статуса ветерана труда Мурманской области»



(наименование ГОКУ – центра социальной поддержки населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания
«Ветеран труда Мурманской области»

1. Я,

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

(телефон, адрес электронной почты)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

2. Представитель гражданина

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

(телефон, адрес электронной почты)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Срок действия	

Прошу рассмотреть мое заявление о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области».

4. К заявлению прилагаю:	
Перечень документов	Дата возврата заявителю документа, подпись заявителя (представителя)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.
О принятом решении прошу сообщить по телефону или на адрес электронной почты.

Дата подачи заявления			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	
	Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение к заявлению
о включении в список лиц,
претендующих на присвоение
звания «Ветеран труда Мурманской
области»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
“О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и
использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления
социальных выплат и мер социальной поддержки.

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер)

_____ (документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден
(предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации
или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

“_____” 20____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Для получения удостоверения и нагрудного знака «Ветеран труда Мурманской области» при себе необходимо иметь паспорт; представителю заявителя - нотариально заверенную доверенность.

Телефон для справок: _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

Примерная форма заявления о выдаче дубликата удостоверения
ветерана труда Мурманской области

_____ (наименование ГОКУ-центра социальной поддержки населения)

от _____

ф.и.о. заявителя

_____ адрес проживания заявителя

_____ контактный телефон заявителя

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне дубликат удостоверения ветерана труда Мурманской области установленного образца как лицу, имеющему звание «Ветеран труда Мурманской области», так как ранее полученное удостоверение

—

серия, номер, когда и кем выданы

_____ причины для выдачи дубликата: утрачено, пришло в негодность и др. с указанием обстоятельств утраты или порчи

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата подачи заявления			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	
	Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение к заявлению
о выдаче дубликата удостоверения
ветерана труда Мурманской
области

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
“О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и
использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления
социальных выплат и мер социальной поддержки.

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден
(предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации
или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

“_____” 20____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Телефон для справок: _____

Приложение № 8
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Организация работы по установлению статуса ветерана труда
Мурманской области»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Достоверность и полнота информации о предоставляемой государственной услуге	100%
4.	Простота и ясность информационных и инструктивных материалов, размещенных на информационных стендах (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
5.	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
9.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 9
к Административному регламенту

Примерная форма журнала регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»

№ п/п	Дата приема заявления	Дата направления запроса (получения ответа)	ф.и.о. заявителя, адрес, контактный телефон	Место жительства	ф.и.о. должностного лица, принявшего заявление и его подпись	Дата, номер, содержание принятого решения	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 10
к Административному регламенту

Уведомление
гражданина о рассмотрении заявления

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», рассмотрено.

Разъясняем следующее:

(излагается причина отказа включения заявителя в список лиц,

претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»)

В связи с этим оснований для включения Вас в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», не имеется.

Приложение: документы на _____ л. в 1 экз.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 11
к Административному регламенту

**Список лиц, претендующих на присвоение звания
«Ветеран труда Мурманской области»**

№	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Год рождения	Стаж работы	Основание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

место печати

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 12
к Административному регламенту

Примерная форма сопроводительного письма о направлении списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»

Угловой штамп

Министерство труда и социального
развития Мурманской области

О направлении списка лиц,
претендующих на присвоение
звания «Ветеран труда
Мурманской области»

Во исполнение пункта 3.3 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация работы по установлению статуса ветерана труда Мурманской области», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от _____ № _____, направляем списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», проживающих в (наименование муниципального района (городского округа)).

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

место печати

Исполнитель

телефон исполнителя

Приложение № 13
к Административному регламенту

Примерная форма журнала регистрации списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»

№ п/п	Регистрационный номер, дата	ГОКУ - центр социальной поддержки населения, откуда поступил список	Дата и номер распоряжения о присвоении звания
1	2	3	4

Приложение № 14
к Административному регламенту

Примерная форма сопроводительного письма о возврате списков лиц,
претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»

Угловой штамп

ГОКУ - центр социальной
поддержки населения

О возврате списка лиц,
претендующих на присвоение
звания «Ветеран труда Мурманской области»

В соответствии с подпунктом 3.4.3 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация работы по установлению статуса ветерана труда Мурманской области», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от _____ № _____, возвращаем на доработку список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», от _____ № _____ и копии документов, приложенных к списку.

(излагается причина возврата списка лиц, претендующих

на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»)

Приложение:

1. Список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», - на ___ л. в 1 экз.
2. Копии документов - на ___ л. в 1 экз.
3. Копия сопроводительного письма от _____ № _____ - на ___ л. в 1 экз.

Министр

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 15
к Административному регламенту

Примерная форма письма-уведомления
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области»

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя

адрес заявителя

ГОКУ - центр социальной
поддержки населения

Письмо-уведомление
об отказе

Уважаемый (ая) _____!

Министерство труда и социального развития Мурманской области сообщает, что Вам отказано в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области».

(излагается причина отказа в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области»)

Министр

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 16
к Административному регламенту

Примерная форма уведомления
о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области»

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

О присвоении звания
«Ветеран труда Мурманской области»

Уважаемый (ая) _____ !

Распоряжением Губернатора Мурманской области от _____ № _____
Вам присвоено звание «Ветеран труда Мурманской области».

Для получения удостоверения и нагрудного знака «Ветеран труда Мурманской области» Вам необходимо обратиться в государственное областное казенное учреждение - центр социальной поддержки населения (указать конкретное название) по адресу: _____, каб. _____, ежедневно с 9.00 до 17.00, кроме субботы, воскресенья.

При себе иметь паспорт (для представителя заявителя - нотариально заверенную доверенность).

Руководитель учреждения _____

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 17
к Административному регламенту

ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА ТРУДА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 25.12.2007 № 632-ПП
в ред. Постановления Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 514-ПП)

1. Лицевая сторона удостоверения

	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>ВЕТЕРАНА ТРУДА</p> <p>МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ</p>
--	--

2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения

<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-left: 20px;"></div> <p>Серия Б N 000 000</p> <p>_____</p> <p>фамилия</p> <p>_____</p> <p>имя</p> <p>_____</p> <p>отчество</p> <p>_____</p> <p>М.П. личная подпись</p>	<p>Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные статьей 2 Закона Мурманской области «О ветеранах Мурманской области»</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Основание присвоения звания</p> <p style="text-align: center;">присвоено звание «Ветеран труда Мурманской области»</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____ подпись руководителя учреждения, выдавшего удостоверение</p>
---	---

Приложение № 19
к Административному регламенту

Примерная форма уведомления
о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда Мурманской области

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

О выдаче дубликата удостоверения

Уважаемый (ая) _____ !

Для получения дубликата удостоверения ветерана труда Мурманской области Вам необходимо обратиться в государственное областное казенное учреждение - центр социальной поддержки населения (указать конкретное название) по адресу: _____, каб. _____, ежедневно с 9.00 до 17.00 кроме субботы, воскресенья.

При себе иметь паспорт (для представителя заявителя - нотариально заверенную доверенность).

Руководитель учреждения

_____—
подпись

_____—
расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 21
к Административному регламенту

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

КОНТРОЛЬ

Дата _____ № _____

Фамилия должностного лица, ведущего прием:

Фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес _____, телефон _____

Социальная категория _____

Содержание обращения _____

Резолюция _____

Предыдущие обращения _____

Куда обращался _____

Срок исполнения _____

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат:

_____.

С контроля снял: _____

(подпись руководителя)

Приложение № 22
к Административному регламенту

Примерная форма журнала учета приема граждан

№ п/п	Дата	ФИО заявителя, адрес, контактный телефон	Причина обращения	ФИО должностного лица, осуществлявшего прием	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

Приложение № 23
к Административному регламенту

Угловой штамп

РАСПИСКА

Дата представления жалобы	Фамилия, имя, отчество заявителя

Перечень документов:

Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов

Входящий номер _____

(Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

(телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения жалобы)