

Утвержден
приказом Министерства
социального развития
Мурманской области
от 27.06.2016 № 463
(в редакции приказов
от 02.09.2016 № 594,
от 22.09.2016 № 620
от 31.05.2018 № 250)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда» и выдача удостоверения ветерана труда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда» (далее – государственная услуга, присвоение звания «Ветеран труда» и удостоверение соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на присвоение звания «Ветеран труда» и выдачу удостоверения (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Мурманской области, из числа:

а) граждан, награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенных благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

б) граждан, начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

в) граждан, награжденных по состоянию на 30 июня 2016 года

(включительно) ведомственными знаками отличия в труде, при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

г) граждан, награжденных по состоянию на 30 июня 2016 года (включительно) ведомственными знаками отличия в службе (труде) и получающих пенсии по иным основаниям, чем это предусмотрено Законом Российской Федерации «О государственных пенсиях в Российской Федерации», Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (например, по линии государственных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба), при наличии смешанного стажа (не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, военная служба из которых менее 20 лет).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель на основании доверенности, выданной в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

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), государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения (далее - Учреждения) приведены в Приложении № 1 и размещены:

- на интернет-сайте Министерства интернет-портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на информационных стендах и интернет-сайтах Учреждений.

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 информационных стендах и интернет-сайтах Учреждений;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги 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 едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.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, осуществляющее прием и консультирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица, осуществляющие прием и консультирование граждан (лично или по телефону), 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 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

календарных 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) необходимых сведений о заявителе.

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 листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть оформлены в соответствии с требованиями обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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 интернет-портала «Правительство Мурманской области 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 предоставления государственной услуги;
- б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- в) блок-схема (Приложение № 5) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- 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

Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда.

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, лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда», или их представителям;
- взаимодействие с Министерством в части направления списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда».

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет:

- принятие решения в части подготовки проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо отказа в присвоении звания «Ветеран труда»;
- организационно-методическое обеспечение и контроль за деятельностью Учреждений.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата утерянного удостоверения Учреждения взаимодействуют с органом внутренних дел в части получения справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление заявителю уведомления о присвоении звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда;
- направление заявителю уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о присвоении звания «Ветеран труда» принимается не позднее 50 календарных дней с даты регистрации Учреждением обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1- 2.6.4 Административного регламента.

Направление заявителю уведомления о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана труда направляется не позднее 55 календарных дней с даты регистрации Учреждением обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением (Приложение № 6) и документами, указанными в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента.

Выдача удостоверения ветерана труда осуществляется в срок, указанный

в уведомлении заявителю о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения.

Выдача дубликата удостоверения ветерана труда осуществляется в срок, указанный в уведомлении заявителю о выдаче дубликата, которое направляется не позднее 5 календарных дней с даты регистрации Учреждением обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением (Приложение № 7), указанным в пункте 2.6.5 Административного регламента.

2.4.2. Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» принимается не позднее 40 календарных дней с даты регистрации Учреждением обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением (Приложение № 6) и документами, указанными в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента.

2.4.3. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, получении результатов оказания услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ¹;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- Федеральным законом от 29.12.2015 № 388-ФЗ «О внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости»³;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»⁴;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным законом «О ветеранах»⁵;
- постановлением Правительства Мурманской области от 09.10.2012

¹ "Российская газета" от 25.12.1993 № 237.

² «Российская газета» от 30.07.2010 № 168.

³ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2015, "Российская газета", № 297, 31.12.2015, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 8.

⁴ Текст редакции от 02.01.2000 опубликован в изданиях "Российская газета", № 1 - 3, 05.01.2000, "Парламентская газета", № 3, 06.01.2000. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, № 3, ст. 168, "Российская газета", № 19, 25.01.1995.

⁵ "Российская газета" от 07.05.1995 № 89, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 01.05.1995 № 18, ст. 1683.

- № 506-ПП «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»⁶;
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.06.2015 № 256-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Мурманской области»⁷;
 - настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Учреждение письменное заявление о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (Приложение № 6).

Кроме того, для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявителям, указанным в подпункте «а» пункта 1.2.1 Административного регламента:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, подтверждающий проживание по месту жительства или по месту пребывания на территории Мурманской области;
- документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или благодарностью Президента Российской Федерации, либо ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);
- документы, подтверждающие работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) в случае награждения ведомственными знаками отличия;
- документы, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и не менее 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;
- фотография размером 3 x 4.

2.6.1.1.1. В качестве документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение

⁶ "Мурманский Вестник", N 220/1, 24.11.2010, с. 6.

⁷ "Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 23.06.2015, "Официальный интернет-портал правовой информации" <http://www.pravo.gov.ru>, 23.06.2015.

почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или благодарностью Президента Российской Федерации, заявители предоставляют удостоверения к наградам, архивные справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных, записи в трудовых книжках о награждениях, подтвержденные справками отделов кадров предприятий, организаций, учреждений, в период работы на которых были сделаны соответствующие записи.

2.6.1.1.2. В качестве документов, подтверждающих награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики), заявители предоставляют указанные знаки отличия либо удостоверения к ним. Порядок учреждения указанных ведомственных знаков отличия федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, и награждения указанными знаками отличия определяется Правительством Российской Федерации. Порядок учреждения ведомственных знаков отличия, иными федеральными государственными органами, государственными корпорациями и награждения указанными знаками отличия определяется указанными органами, организациями, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6.1.1.3. В случае утраты ведомственных знаков отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики), в качестве подтверждения награждения указанными знаками отличия заявители предоставляют архивные справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, государственными корпорациями и уполномоченными организациями на основании архивных данных, либо записи в трудовых книжках о награждениях, подтвержденные справками отделов кадров предприятий, организаций, учреждений, в период работы на которых были сделаны соответствующие записи.

2.6.1.1.4. В качестве документов, подтверждающих продолжительность работы (службы) не менее 15 лет в сфере деятельности (отрасли экономики) в случае награждения ведомственными знаками отличия, учитываются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, уполномоченными организациями, предприятиями, организациями, учреждениями по последнему месту работы, содержащие сведения о данном периоде работы (службы).

2.6.1.1.5. В качестве документов, подтверждающих наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и не менее 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, учитываются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, уполномоченными организациями, предприятиями,

организациями, учреждениями по последнему месту работы, содержащие сведения о периодах трудового (страхового) стажа и (или) выслуги лет.

2.6.1.2. Заявителям, указанным в подпункте «б» пункта 1.2.1 Административного регламента:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, подтверждающий проживание по месту жительства или по месту пребывания на территории Мурманской области;
- документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны;
- документы, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;
- фотография размером 3 x 4.

2.6.1.2.1. В качестве документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, учитываются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных, решение суда об установлении факта трудовой деятельности в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года.

2.6.1.2.2. В качестве документов, подтверждающих трудовой (страховой) стаж указанной категории лиц не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, учитываются трудовые книжки, справки с указанием периодов трудового (страхового) стажа, выданные в установленном порядке органами государственной власти, уполномоченными организациями, предприятиями организациями, учреждениями по последнему месту работы.

2.6.1.3. Заявителям, указанным в подпункте «в» пункта 1.2.1 Административного регламента:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, подтверждающий проживание по месту жительства или по месту пребывания на территории Мурманской области;
- документы, подтверждающие награждение ведомственными знаками отличия в труде по состоянию на 30 июня 2016 года (включительно);
- документы, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и не менее 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;
- фотография размером 3 x 4.

2.6.1.3.1. В качестве документов, подтверждающих награждение ведомственными знаками отличия в труде, заявители предоставляют удостоверения к ведомственным наградам (нагрудным знакам, нагрудным значкам, почетным званиям, медалям и др.) либо почетные грамоты, грамоты, благодарности, похвальные листы, дипломы, вымпелы и другие награждения за особые отличия в труде и продолжительный добросовестный труд, учрежденные в установленном порядке, награждение которыми конкретного

лица произведено Президентом Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации; Правительством Российской Федерации; руководителем федерального министерства, федеральной службы, федерального агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации; руководителем федерального министерства, федеральной службы, федерального агентства, руководителем которыми осуществляет Правительство Российской Федерации; Президентом СССР; руководителями союзных органов государственной власти СССР; руководителями органов государственной власти РСФСР. При этом все официальные документы о награждении должны содержать обязательные атрибуты: подпись должностного лица в ранге руководителя (первого заместителя руководителя, заместителя руководителя) федерального органа исполнительной власти и соответствующую печать.

2.6.1.3.2. Награды, выданные государственными корпорациями, концернами, трестами, холдингами, акционерными обществами (АО), открытыми акционерными обществами (ОАО) и другими организациями, в том числе акционером которых является Российская Федерация, не относятся к ведомственным знакам отличия в труде, учитываемым для присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, указанным в подпункте «в» пункта 1.2.1 Административного регламента, за исключением знака отличия в труде «Ветеран атомной энергетики и промышленности», учрежденного Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом».

2.6.1.3.3. В случае утраты документов, подтверждающих награждение ведомственными знаками отличия в труде, в качестве подтверждения награждения учитываются архивные справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных, записи в трудовых книжках о награждениях, подтвержденные справками отделов кадров предприятий, организаций, учреждений, в период работы на которых были сделаны соответствующие записи.

2.6.1.3.4. В качестве документов, подтверждающих наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и не менее 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, учитываются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, уполномоченными организациями, предприятиями, организациями, учреждениями по последнему месту работы, содержащие сведения о периодах трудового (страхового) стажа и (или) выслуги лет.

2.6.1.4. Заявителям, указанным в подпункте «г» пункта 1.2.1 Административного регламента:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, подтверждающий проживание по месту жительства или по месту пребывания на территории Мурманской области;
- документ, подтверждающий награждение ведомственными знаками отличия в службе (в труде) по состоянию на 30 июня 2016 года (включительно);

- документы, подтверждающие отсутствие права на присвоение звания «Ветеран военной службы»;

- документ, подтверждающий наличие трудового (страхового) стажа (с зачетом срока военной службы) не менее 25 лет для мужчин и не менее 20 лет для женщин.

- фотография размером 3 x 4.

2.6.1.4.1. В качестве документов, подтверждающих награждение ведомственными знаками отличия в службе (труде), заявители предоставляют удостоверения к ведомственным наградам (нагрудным знакам, нагрудным значкам, почетным званиям, медалям и др.) либо почетные грамоты, грамоты, благодарности, похвальные листы, дипломы, вымпелы и другие награждения за особые отличия в труде и продолжительный добросовестный труд, учрежденные в установленном порядке, награждение которыми конкретного лица произведено Президентом Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации; Правительством Российской Федерации; руководителем федерального министерства, федеральной службы, федерального агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации; руководителем федерального министерства, федеральной службы, федерального агентства, руководство которыми осуществляет Правительство Российской Федерации; Президентом СССР; руководителями союзных органов государственной власти СССР; руководителями органов государственной власти РСФСР. При этом все официальные документы о награждении должны содержать обязательные атрибуты: подпись должностного лица в ранге руководителя (первого заместителя руководителя, заместителя руководителя) федерального органа исполнительной власти и соответствующую печать.

2.6.1.4.2. В случае утраты документов, подтверждающих награждение ведомственными знаками отличия в службе (труде), в качестве подтверждения награждения учитываются архивные справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных, записи в трудовых книжках о награждениях, подтвержденные справками отделов кадров предприятий, организаций, учреждений, в период работы на которых были сделаны соответствующие записи.

2.6.1.4.3. В качестве документов, подтверждающих отсутствие права на присвоение звания «Ветеран военной службы», заявители предоставляют справку о продолжительности военной службы менее 20 лет в Вооруженных Силах СССР, Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, Объединенных Вооруженных Силах государств - участников Содружества Независимых Государств, созданных в соответствии с Уставом Содружества Независимых Государств, и пенсионное удостоверение.

2.6.1.4.4. В качестве документов, подтверждающих наличие трудового (страхового) стажа (с зачетом срока военной службы) не менее 25 лет для

мужчин и не менее 20 лет для женщин, военная служба из которых менее 20 лет, учитываются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, уполномоченными организациями, предприятиями, организациями, учреждениями по последнему месту работы (службы), содержащие сведения о периодах трудового (страхового) стажа и (или) выслуги лет.

2.6.2. В случае предоставления документов представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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» заявитель (представитель заявителя) предоставляет документ, свидетельствующий о принятии соответствующего судебного решения.

2.6.5. Для получения дубликата удостоверения в случае их утраты (порчи) дополнительно предоставляются личное заявление (Приложение № 7) с указанием обстоятельств утраты (порчи) удостоверения и места выдачи утраченного (испорченного) удостоверения, а также справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента (без учета заявления), предоставляются в 2-х экземплярах копий с одновременным предъявлением подлинников. При наличии нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

Тексты 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», оформляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление заполняется лично заявителем. При необходимости, работник Учреждения может оказать помощь в заполнении заявления. В случае заполнения заявления работником Учреждения, текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут подавать их законные представители или доверенные лица по доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных

документов⁸, 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 Единый портал или региональный портал электронных услуг Мурманской области (51gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

2.6.9. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

– представление документов и информации или осуществления 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».

2.6.10. Обязанность по предоставлению документов указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 (кроме справки из органов внутренних дел) Административного регламента возложена на заявителя.

2.6.11. Справка (сведения, содержащиеся в ней), указанная в пункте 2.6.5 Административного регламента, подтверждающая, что удостоверение не найдено, запрашивается Учреждением в органах внутренних дел в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если такой документ не был представлен заявителем самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. **Основанием для отказа в приеме документов**, предоставленных для получения государственной услуги, является:

⁸ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) нормативные правовые акты Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

– непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

– несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

– заявитель не относится к категориям граждан, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

– наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

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

При отказе заявителю в присвоении звания «Ветеран труда» копии документов не возвращаются.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.4. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде является:

– отсутствие электронной подписи;

– если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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 Министерства, 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.

2.9.25. Министерство и Учреждения обеспечивают создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности объектов (зданий, помещений) (далее - объекты) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объектов;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Требования к местам предоставления государственной услуги, изложенные в пунктах 2.9.1 - 2.9.23 Административного регламента, осуществляются с учетом условий доступности объектов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

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;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность 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.

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 едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).

2.11.2. В ходе рассмотрения заявления о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», 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 не позднее чем через 15 календарных дней после его обращения с заявлением о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда».

В этом случае сроки предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.4.1 - 2.4.2 Административного регламента, продлеваются до 30 календарных дней со дня направления уведомления.

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

2.11.4. Для проверки документов лиц, включенных в списки претендентов на присвоение звания «Ветеран труда», направленные Учреждением в Министерство, принятия решения о подготовке проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» приказом Министерства создается комиссия, утверждается ее персональный состав и положение о комиссии. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда», является секретарем данной комиссии.

2.11.5. 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».

2.11.6. 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».

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;
- проверка документов на выдачу дубликата удостоверения, направление межведомственных запросов;
- подготовка списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и направление их в Министерство;
- подготовка проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда»;
- направление проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» в Правительство Мурманской области и их подписание;
- выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда.

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 с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- направленных в форме электронных документов.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.2.1. 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 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 и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно написать заявление;

– 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», (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;

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

– оформляет в заявлении расписку-уведомление и передает заявителю;

– передает заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда».

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.2.2.2. Должностные лица, ведущие прием в сельских поселениях, осуществляют доставку принятых и зарегистрированных документов в Учреждение в течение 2 дней со дня их приема и передают их должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления, которое фиксирует в журнале дату приема доставленных документов с указанием фамилии должностного лица, доставившего документы, и выполняет соответствующие административные действия, указанные в пункте 3.2.3 Административного регламента.

3.2.3. Прием документов для предоставления государственной услуги,

поступивших по почте

3.2.3.1. 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.

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

- вносит в журнал регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (Приложение № 9) соответствующую запись о поступивших заявлениях 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 получения заявления о выдаче дубликата удостоверения (Приложение № 7), при необходимости делает распечатку данных;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

3.2.3.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- производит отметку о возврате документов в журнале регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (Приложение № 9), с указанием причины отказа в приеме документов;
- подготавливает проект уведомления в адрес заявителя об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа, с возвратом всех приложенных к заявлению документов (далее – уведомление об отказе);
- согласовывает проект уведомления об отказе с начальником отдела, уполномоченного вести прием документов и регистрацию заявления лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и передает его на подпись руководителю Учреждения.

3.2.3.4. Руководитель Учреждения в день получения проекта уведомления об отказе, рассматривает проект уведомления об отказе, подписывает его и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения уведомления об отказе, регистрирует его в электронной базе данных и направляет заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.2.3.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

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

– передает заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда».

3.2.3.6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, регистрирует расписку-уведомление о приеме документов в электронной базе данных и направляет ее в адрес заявителя заказным почтовым отправлением.

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

3.2.4.1. 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:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4 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 2.7.4 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;

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

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

3.2.4.2. 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 оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению 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 оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента:

- вносит в журнал регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (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 и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда».

3.2.4.3 Срок исполнения административных действий по приему заявления и документов для предоставления государственной услуги, полученных в электронном виде, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.3. Проверка документов на выдачу дубликата удостоверения, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления о выдаче дубликата удостоверения, указанного в пункте 2.6.5 Административного регламента, должностным лицом Учреждения, ответственным за прием документов и регистрацию заявления.

3.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления:

- рассматривает полученные от заявителя документы;

- при отсутствии справки из органов внутренних дел, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено, подготавливает проект межведомственного запроса о предоставлении указанного документа (сведений, содержащихся в нем) в органы внутренних дел, в распоряжении которых находится указанный документ, и передает его руководителю Учреждения либо, при наличии технической возможности формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы;

- при наличии всех документов, указанных в пункте 2.6.5 Административного регламента, выполняет дальнейшие Административные

действия в соответствии с подразделом 3.7 Административного регламента.

3.3.3. Руководитель Учреждения в день получения проекта межведомственного запроса рассматривает, подписывает и передает его должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения межведомственного запроса от руководителя Учреждения, регистрирует запрос в электронной базе данных и направляет в органы внутренних дел заказным почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

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

3.3.6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения ответа на межведомственный запрос от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство, приобщает его к документам, представленным заявителем, и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.7 Административного регламента.

Срок исполнения административных действий по подготовке и направлению межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня, со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», заявлений и документов, принятых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», в день получения заявлений и документов, принятых для предоставления государственной услуги:

- подготавливает списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» по форме (Приложение № 11) с приложением одного

экземпляра заверенных копий документов⁹;

- подготавливает к спискам сопроводительное письмо в адрес Министерства (Приложение № 11);

- согласовывает подготовленные документы с начальником отдела, уполномоченного вести прием документов для формирования списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;

- передает документы руководителю Учреждения.

3.4.3. Руководитель Учреждения в день получения проекта списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и приложенных к ним копий документов рассматривает и подписывает список лиц (заверяет гербовой печатью Учреждения) и сопроводительное письмо и передает их должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и сопроводительного письма регистрирует сопроводительное письмо в электронной базе данных и вместе со списком лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и копиями документов направляет в Министерство заказным почтовым отправлением или передает в Министерство нарочным.

3.4.5. После направления комплекта документов в Министерство, должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», в течение 2 рабочих дней направляет список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в Министерство в электронном виде в формате передачи данных Microsoft Word на электронный адрес должностного лица Министерства, ответственного за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда».

3.4.6. Срок исполнения административных действий по подготовке и направлению в Министерство списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», составляет не более 15 календарных дней со дня приема и регистрации заявления о присвоении звания «Ветеран труда».

3.4.7. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступившее в Министерство сопроводительное письмо о направлении списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», в электронной базе данных и вместе со списком и приложенными копиями документов в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передает должностному лицу, ответственному за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда».

3.5. Подготовка проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда»

⁹ Списки печатаются с использованием шрифта Times New Roman размером № 12.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», с приложенными копиями документов должностному лицу Министерства, ответственному за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда», являющемуся секретарем комиссии Министерства по принятию решения о подготовке проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (далее - секретарь Комиссии).

3.5.2. Секретарь Комиссии в день получения списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», с приложенными копиями документов:

- регистрирует их в журнале регистрации списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (Приложение № 12);

- осуществляет проверку комплектности предоставленных документов и наличия в них сведений, необходимых для осуществления их правовой оценки, а также основания для отказа в присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента;

- осуществляет проверку соответствия данных в списке лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», с данными приложенных к списку документов.

3.5.3. В случае если в результате проверки выявлена некомплектность предоставленных документов и (или) несоответствие данных в списке лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», с данными приложенных к списку документов, секретарь Комиссии в день выявления несоответствия:

- подготавливает в адрес Учреждения проект письма о возврате на доработку предоставленных документов лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», (Приложение № 13) с указанием причины возврата;

- визирует указанное письмо у начальника управления, ответственного за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда», и передает для подписания заместителю министра вместе со списком лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и прилагаемыми документами.

3.5.4. Заместитель министра в день получения проекта письма о возврате на доработку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», рассматривает его, подписывает и вместе со списком и прилагаемыми документами передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

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

3.5.6. Документы, поступившие в Учреждение на доработку,

рассматриваются в соответствии с необходимыми процедурами, предусмотренными в подразделах 3.2 - 3.4 Административного регламента.

3.5.7. При отсутствии оснований для возврата на доработку списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», для рассмотрения их комиссией по принятию решения о подготовке проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (далее - Комиссия) секретарь Комиссии согласовывает с председателем и членами Комиссии дату и время проведения ее заседания.

Общий срок от даты приема Министерством списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», до дня заседания Комиссии не должен превышать 20 календарных дней.

3.5.8. Председатель Комиссии в установленный день и время проводит заседание Комиссии, на котором члены Комиссии:

- рассматривают списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и приложенные к ним документы, дают оценку содержащимся в них сведениям и правильности оформления;
- принимают решение о подготовке проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

3.5.9. По результатам заседания Комиссии секретарь Комиссии:

- оформляет протокол заседания Комиссии (Приложение № 14) и подписывает его у председателя и членов Комиссии;
- составляет на основании протокола Комиссии проект распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» с приложением списка лиц, претендующих на присвоение звания, оформляет лист согласования;
- составляет в 3-х экземплярах проект уведомления о принятом решении об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с изложением основания отказа, предусмотренным пунктом 2.7.2 Административного регламента (Приложение № 15);
- согласовывает проект распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» и проект уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с начальником Управления, ответственным за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда», заместителем министра и передает их министру.

3.5.10. Министр в день получения проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» и проекта уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» рассматривает их, визирует лист согласования к проекту указанного распоряжения, подписывает уведомление и передает их секретарю Комиссии.

3.5.11. Секретарь Комиссии в день получения от министра уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» передает его должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.5.12. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»:

- регистрирует уведомление в электронной базе данных;
- направляет один экземпляр уведомления в адрес заявителя заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении;
- направляет второй экземпляр уведомления в адрес Учреждения простым почтовым отправлением.

3.5.13. Срок исполнения действий, предусмотренных пунктами 3.5.9 - 3.5.12 Административного регламента, составляет не более 5 календарных дней со дня заседания Комиссии.

3.6. Направление проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» в Правительство Мурманской области и их подписание

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии, подписанного министром проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда».

3.6.2. Секретарь Комиссии согласовывает проект распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии с Регламентом исполнительных органов государственной власти Мурманской области и передает в административное управление Аппарата Правительства Мурманской области (далее - Управление) для подписания Губернатором Мурманской области.

Сроки согласования и подписания проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» не должны превышать 35 календарных дней с даты приема Министерством списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда».

3.6.3. В день поступления в Министерство из Правительства Мурманской области утвержденного распоряжения «О присвоении звания «Ветеран труда» должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в электронной базе данных и передает секретарю Комиссии.

3.6.4. Секретарь Комиссии в день получения распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» отмечает в журнале регистрации списков его дату и номер в соответствующей строке.

3.6.5. Секретарь Комиссии формирует дела согласно Перечню дел, находящихся в Министерстве, из следующих документов:

- распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда», с приложениями;
- списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», с сопроводительными письмами Учреждений и приложенными заверенными копиями документов, подтверждающих право на присвоение звания «Ветеран труда»;

- уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

3.6.6. Максимальный срок исполнения действий, предусмотренных в пунктах 3.6.3 - 3.6.5 Административного регламента, составляет не более 2 календарных дней со дня поступления в Министерство из Правительства Мурманской области утвержденного распоряжения «О присвоении звания «Ветеран труда».

3.7. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» (далее – распоряжение Губернатора Мурманской области) либо заявления о выдаче дубликата удостоверения (Приложение № 7) с приложением документа из органов внутренних дел, подтверждающего, что удостоверение не найдено.

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

- согласовывает с руководителем Учреждения день выдачи заявителю удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда;

- уведомляет заявителя посредством телефонной связи, сети Интернет или электронной почты (при наличии соответствующего указания в заявлении) о присвоении ему звания «Ветеран труда» и о дне и времени выдачи удостоверения ветерана труда либо дубликата удостоверения (далее – уведомление). В случае необходимости почтового уведомления подготавливает соответствующий проект в адрес заявителя (Приложение № 16), согласовывает его с начальником отдела, уполномоченного вести прием документов и регистрацию заявления, и передает его на подпись руководителю Учреждения;

- передает распоряжение Губернатора Мурманской области либо заявление на выдачу дубликата с приложением документа из органов внутренних дел, подтверждающего, что удостоверение не найдено, должностному лицу Учреждения, ответственному за выдачу удостоверений ветерана труда.

3.7.3. Руководитель Учреждения в день получения проекта уведомления от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, после рассмотрения подписывает его и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного уведомления от руководителя Учреждения, регистрирует его в электронной базе данных и направляет заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок даты направления заявителю уведомления составляет не более 5 календарных дней, со дня поступления в Учреждение распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо заявления о выдаче дубликата удостоверения.

3.7.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу удостоверений ветерана труда, в день и время, указанное в уведомлении

заявителю в соответствии с пунктом 3.7.2 Административного регламента, на основании распоряжения Губернатора Мурманской области либо заявления на выдачу дубликата с приложением документа из органов внутренних дел, подтверждающего, что удостоверение не найдено, заполняет удостоверение утвержденного образца (Приложение № 17) без сокращений, черной тушью, разборчиво, без исправлений, следующим образом:

- в строке «Наименование государственного органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана» делает запись на верхней строке – «Губернатор Мурманской области», на нижней – «распоряжение от _____ № __», на основании которого предьявителю присвоено звание «Ветеран труда»;

- после слов «Предьявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предоставляемые в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О ветеранах» делает запись «Ветеран труда»;

- ниже слов «Серия, №» вписывает фамилию, имя, отчество предьявителя;

- на левой стороне удостоверения наклеивает фотографию предьявителя;

- ставит в удостоверении дату его выдачи;

- в случае оформления дубликата удостоверения ставит отметку «Дубликат»;

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

- после подписания удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда руководителем Учреждения (либо уполномоченным лицом) заверяет печатью подпись руководителя Учреждения (либо уполномоченного лица) и фотографию заявителя;

- регистрирует удостоверение (дубликат удостоверения) ветерана труда в журнале учета выдачи удостоверения (Приложение № 18), который пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя Учреждения и печатью;

- после проверки у заявителя документов, удостоверяющих личность, выдает удостоверение (дубликат удостоверения) заявителю под роспись в журнале учета выдачи удостоверения (Приложение № 18).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления 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 за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель Учреждения, руководитель Министерства или иное уполномоченное им

должностное лицо.

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. Плановые проверки осуществляются представителями Министерства на основании перспективных планов работы. Могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица, оформляемого приказом.

Результаты проверки оформляются в виде справки или акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, участвовавшие при проведении проверки.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства или иное уполномоченное им должностное лицо направляет руководителю Учреждения предложения об устранении выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения, Министерства 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.

4.3.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги, правильность заполнения журналов регистрации принятых заявлений, соблюдение установленных сроков.

4.3.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» несет персональную ответственность за правильность оформления списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», по установленной форме с приложением копий всех необходимых документов, подготовку сопроводительного письма, соблюдение установленных сроков.

4.3.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу удостоверений ветерана труда, несет персональную ответственность за оформление и выдачу удостоверений, правильность заполнения журналов учета выданных документов, соблюдение установленных сроков.

4.3.6. Секретарь Комиссии, ответственный за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда», несет персональную ответственность за проверку комплектности предоставленных документов и наличия в них сведений, необходимых для осуществления их правовой оценки, регистрацию списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», подготовку заседания Комиссии, оформление решения Комиссии протоколом, подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» и их направление в административное управление Аппарата Правительства Мурманской области для подписания Губернатором Мурманской области, соблюдение установленных сроков.

4.3.7. Должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за своевременное исполнение процедур делопроизводства в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

4.3.8. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель Министерства, Учреждения.

4.3.9. Ответственность за учет удостоверений, как документов строгой отчетности, их хранение и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом руководителя Учреждения, выдающего удостоверения.

Пришедшие в негодность и испорченные при заполнении бланки удостоверения 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.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, Учреждения, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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, представление 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) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения 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 решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в Министерство социального развития Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 20 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, 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 Министерство в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интернет - сайта Министерства интернет - портала «Правительство Мурманской области», 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 (Приложение № 4).

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением 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 Министерства, 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»;
- интернет - сайта Министерства интернет - портала «Правительство Мурманской области»;
- единого портала;
- регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте (Приложение № 1);
- <https://do.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 5.8.1 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. В случае если жалоба подается через представителя заявителя 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, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

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

5.8.3. 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 системе электронного документооборота (СЭДО) / журнале учета приема граждан (Приложение № 21);
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Министерства, Учреждения.

5.8.4. 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 (Приложение № 22) 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.

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

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо

рассматривает жалобу и 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.

5.8.7. 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 или 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. 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.

5.12. 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.

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

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

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

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

– если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственного за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. 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 социального развития Мурманской области, государственных
областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения

№ п/п	Наименование	Обслуживаемая территория	Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты
1	Министерство социального развития Мурманской области	Мурманская область	183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д.46а, тел. (8-815-2) 48-66-05, факс (8- 815-2) 48-66-06, minsoc@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»	г. Кандалакша с подведомственной территорией, г. Полярные Зори с подведомственной территорией, Ковдорский район и Терский район	184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, тел. (8-815-33) 9-20-05, факс: (8-815-33) 9-33-98, cspkanda@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. (8-815-36) 7-13-58, тел./ факс (8-815-36) 7-11-12, Monchegorsk@socmurman.ru
6	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Кольскому району»	Кольский район	184381, г. Кола, ул. Победы, д. 9, тел. (8-815-53) 3-29-99, тел./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) 5-13-96, факс: (8-815-54) 5-00-62, cspn-pechenga@yandex.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) 4-27-17, факс: (8-815-37) 4-22-24, Severomorsk@socmurman.ru
9	Государственное областное казенное учреждение «Снежногорский межрайонный центр	ЗАТО п. Видяево, ЗАТО г. Заозерск, ЗАТО Александровск (Снежногорск, Полярный, Гаджиево)	184682, ЗАТО г. Снежногорск, ул. Павла Стеблина, 10, тел. (8-815-30) 6-06-15, тел. / факс (8-815-30) 6-06-19, snegnogorsk@socmurman.ru ,

	социальной поддержки населения»		sneg-MCGS@mail.ru
--	------------------------------------	--	-------------------

Уведомление гражданина 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 1.3.12, 2.11.2. Административного регламента Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда».

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

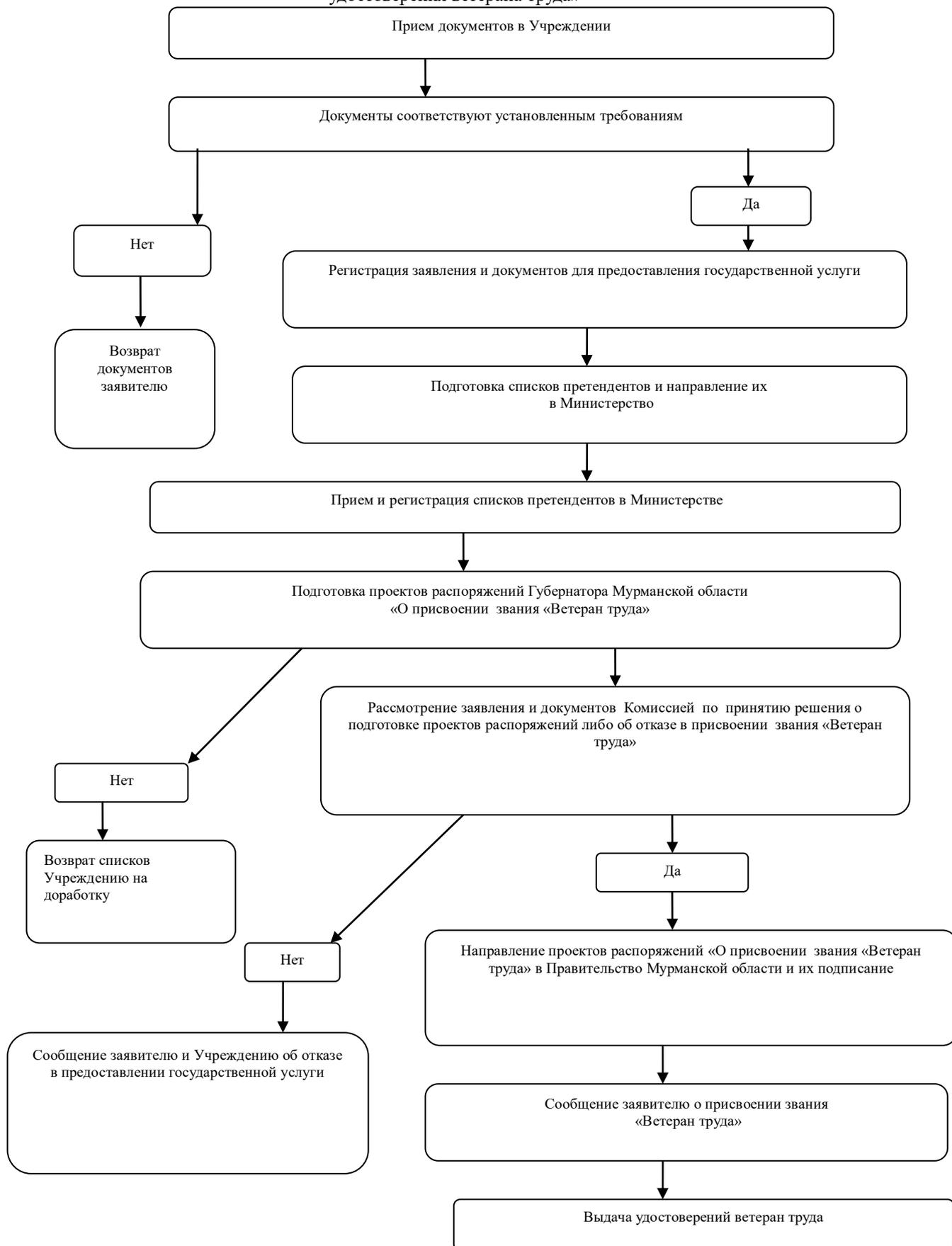
№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

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»	Понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходной
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»	

Блок-схема предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда»



Приложение № 6
к Административному регламенту

(наименование ГОКУ – центра социальной поддержки населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Я,

(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству:

(указывается гражданство заявителя)

проживающий (ая) в Российской Федерации:

(полный адрес места жительства, места пребывания,

фактического проживания, номер телефона, электронный адрес)

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 (нужное указать), номер телефона, электронный адрес)

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».

Являюсь (нужное подчеркнуть): пенсионером по возрасту, пенсионером по выслуге лет

(№ п/уд _____).

Пенсия назначена с _____.

Работаю, не работаю (нужное подчеркнуть).

4. К заявлению прилагаю:

Перечень документов	Дата возврата заявителю документа, подпись заявителя (представителя)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Принял	
		Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Для получения удостоверения при себе необходимо иметь паспорт; представителю заявителя - нотариально заверенную доверенность.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана труда.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер
_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

Ознакомлен (ознакомлена) с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

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 согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия разъяснено.

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документ	Расшифровка подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту

Примерная форма заявления о выдаче дубликата
удостоверения ветерана труда

_____ (наименование ГОКУ-центра социальной поддержки населения)

от _____ (ф.и.о. заявителя)

_____ (почтовый адрес, индекс)

_____ (контактный телефон заявителя)

_____ (электронный адрес)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне дубликат удостоверения ветерана труда установленного образца как лицу, имеющему звание «Ветеран труда», 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			Подпись заявителя

----- (отрывной талон) -----

Заявление и документы приняты			
	Дата		Подпись специалиста
	Телефон для справок:		

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана труда.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер
_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

Ознакомлен (ознакомлена) с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

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 согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия разъяснено.

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документ	Расшифровка подписи

Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
3.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
Показатели качества предоставления государственной услуги		
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
7.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100
8.	Культура обслуживания (вежливость)	100

Приложение № 9
к Административному регламенту

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

№ п/п	Дата приема заявления	Дата направления запроса (получения ответа)	Ф.и.о. заявителя, адрес, контактный телефон	Место жительства	Дата, номер, содержание принятого решения	Ф.и.о. должностного лица, принявшего заявление и его подпись	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», рассмотрено.

Разъясняем следующее:

(излагается причина отказа включения заявителя в список лиц,

претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»)

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

Приложение: документы на _____ л. в 1 экз.

Руководитель учреждения

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 11
к Административному регламенту

Сопроводительное письмо о направлении списков лиц, претендующих на
присвоение звания «Ветеран труда»

Угловой штамп

Министерство социального развития
Мурманской области

*О присвоении звания
«Ветеран труда»*

Во исполнение пункта 3.4 Административного регламента Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда», направляем списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», проживающих в (наименование муниципального района (городского округа)).

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Руководитель учреждения

подпись

расшифровка подписи

место печати

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение
к сопроводительному письму

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

№	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Год рождения	Стаж работы (службы)	Основание	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 12
к Административному регламенту

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

№ 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 № 13
к Административному регламенту

Сопроводительное письмо о возврате списка лиц,
претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»

Угловой штамп

ГОКУ - центр социальной
поддержки населения

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

В соответствии с подпунктом 3.5.3 Административного регламента Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда», возвращаем на доработку список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», от _____ № _____ и копии документов, приложенных к списку.

(излагается причина возврата списка лиц, претендующих

на присвоение звания «Ветеран труда»)

Приложение:

- 1.Список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», - 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 № 14
к Административному регламенту

Примерная форма протокола комиссии
Министерства социального развития Мурманской области

ПРОТОКОЛ

комиссии Министерства социального развития Мурманской области по принятию решения о подготовке проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Присутствовали:

председатель комиссии _____,
заместитель председателя комиссии _____,
члены комиссии _____.

Повестка:

О принятии решения о подготовке проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

Рассмотрев предоставленные списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и прилагаемые к спискам документы, комиссия **решила:**

1. Подготовить проект распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» лицам согласно приложению.
2. Отказать в присвоении звания «Ветеран труда»

(ф.и.о. , дата рождения, адрес заявителя)

на основании _____

(изложение оснований отказа)

Председатель комиссии	подпись	расшифровка подписи
Заместитель председателя	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии	подписи	расшифровка подписи

Приложение № ____
к протоколу Комиссии
от _____ № ____

**Список лиц для включения в проект распоряжения
Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда»**

№	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Год рождения	Стаж работы (службы)	Основание	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 15
к Административному регламенту

Уведомление
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

ГОКУ - центр социальной
поддержки населения

Уведомление об отказе

Уважаемый (ая) _____!

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

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

Министр

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 16
к Административному регламенту

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

*О присвоении звания
«Ветеран труда»*

Уважаемый (ая) _____ !

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

Для получения удостоверения ветерана труда Вам необходимо обратиться
в государственное областное казенное учреждение - центр социальной
поддержки населения (указать конкретное название) по адресу:
_____, каб. _____, _____ (указать дату) с _____ до _____ (указать
время).

Удостоверение выдается лично гражданину при наличии паспорта либо
его представителю на основании доверенности, паспорта представителя.

Руководитель учреждения

подпись

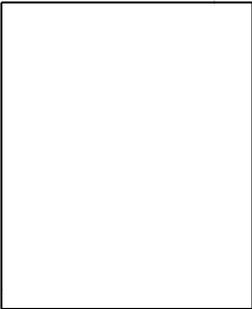
расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 17
к Административному регламенту

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
ВETERАНА**

Наименование государственного органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана



УДОСТОВЕРЕНИЕ

Серия **Б** №

фамилия

имя

отчество

личная подпись

М.П.

Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предоставляемые в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О ветеранах»

полное наименование соответствующей категории ветеранов

**УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ
ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ
ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.

М.П. _____ Подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение

Приложение № 18
к Административному регламенту

Примерная форма журнала учета выдачи удостоверений ветерана труда

№ п/п	Ф.и.о. заявителя, контактный телефон	Место жительства	Дата, номер, принятого распоряжения	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись заявителя, получившего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 19
к Административному регламенту

Уведомление
о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

О выдаче дубликата удостоверения

Уважаемый (ая) _____ !

Для получения дубликата удостоверения ветерана труда Вам необходимо обратиться в государственное областное казенное учреждение - центр социальной поддержки населения (указать конкретное название) по адресу: _____, каб. _____, _____ (указать дату) с _____ до _____ (указать время).

Дубликат удостоверения выдается лично гражданину при наличии паспорта либо его представителю на основании доверенности, паспорта представителя.

Руководитель учреждения

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 20
к Административному регламенту

Примерная форма жалобы
на действие (бездействие) должностного лица
Министерства социального развития Мурманской области
и (или) государственного областного казенного учреждения – центра
социальной поддержки населения

(Наименование органа, в который подается жалоба)

(Должностное лицо, которому подается жалоба)

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

(номер контактного телефона, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы

К жалобе прилагаю:

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 21
к Административному регламенту

Примерная форма журнала учета приема граждан

№ п/п	Дата	ФИО заявителя, почтовый адрес его места жительства (пребывания), контактный телефон	Причина обращения	ФИО должностного лица, осуществлявшего прием	Личная подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

Приложение № 22
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)
