



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20 декабря 2018 № 51

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения в постановление
министерства труда и социального развития
Ростовской области от 27.06.2016 № 20**

В целях приведения правового акта органа исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда» и выдача гражданам удостоверения ветерана» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Исаенко О.В.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел по делам ветеранов и
нестационарных форм обслуживания

Приложение
к постановлению
министерства труда и
социального развития
Ростовской области
от 20.12.2018 № 51

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прием документов граждан
для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда» и выдача
гражданам удостоверения ветерана**

Раздел I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда» и выдача гражданам удостоверения ветерана» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Областным законом от 18.09.2006 № 541-ЗС «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Ростовской области» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области Административных регламентов предоставления государственных услуг и Административных регламентов исполнения государственных функций» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по приему документов граждан для решения о присвоении им звания «Ветеран труда» и выдачи гражданам удостоверения ветерана (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее – орган социальной защиты населения), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области) взаимодействие с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных,

включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

2. Круг заявителей

2.1. Право на получение государственной услуги «Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда» и выдача гражданам удостоверения ветерана» имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства в Ростовской области, обратившиеся с заявлением и документами, указанными в пункте 6.1 подраздела 6 раздела 2 административного регламента, из числа лиц:

награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных 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;

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.

За гражданами, которые по состоянию на 30 июня 2016 года награждены ведомственными знаками отличия в труде, указанными в статье 3 Областного закона от 18.09.2006 № 541-ЗС «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Ростовской области» (в редакции, действовавшей до вступления в силу Областного закона от 23.06.2016 № 546-ЗС), сохраняется право на присвоение звания «Ветеран труда» 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.

2.2. Право на получение дубликата удостоверения ветерана имеют лица, которым на дату обращения с заявлением и документами, указанными в пункте 6.2 подраздела 6 раздела 2 административного регламента, присвоено звание «Ветеран труда».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органов социальной защиты населения, МФЦ, минтрудом области.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – центр телефонного обслуживания) - 8-800-100-70-10;

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области и органов социальной защиты населения в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалисты органов социальной защиты населения в соответствии с поступившим запросом также предоставляют информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области, органов социальной защиты населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mintrud.donland.ru/>).

Информацию о предоставлении государственной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в установленном порядке в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Справочная информация о номерах телефонов, адресах официальных сайтов, электронной почты, а также местонахождении и графике работы минтруда области, органов социальной защиты населения, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области, органов социальной защиты населения, МФЦ, на официальном сайте минтруда области, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал сети МФЦ) и на Едином портале.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда» и выдача гражданам удостоверения ветерана.

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Минтруд области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления, а также в подготовке проекта распоряжения Правительства Ростовской области.

2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
присвоение звания «Ветеран труда» и получение удостоверения ветерана;
выдача дубликата удостоверения ветерана;
либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается с момента обращения заявителя со всеми необходимыми документами до момента окончания предоставления государственной услуги (выдачи удостоверения ветерана) и составляет не более 60 дней.

В случае отсутствия оснований для присвоения звания «Ветеран труда» орган социальной защиты населения в 10-дневный срок со дня поступления документов возвращает лицу, претендующему на присвоение звания «Ветеран труда», представленные документы с указанием причин возвращения документов.

Срок предоставления государственной услуги с момента подачи документов заявителем в ОСЗН или МФЦ до согласования соответствующего распоряжения в Правительстве Ростовской области - 10 дней.

Срок предоставления государственной услуги с момента подписания распоряжения Правительства Ростовской области о присвоении звания «Ветеран труда» до выдачи удостоверения установленного образца - 10 дней.

Срок предоставления государственной услуги в части получения дубликата удостоверения ветерана устанавливается с момента обращения заявителя со всеми необходимыми документами до момента выдачи дубликата удостоверения и составляет не более 15 рабочих дней.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в МФЦ.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте минтруда области и ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

6.1. Для получения государственной услуги гражданин (его законный представитель или доверенное лицо) предоставляет:

заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

документы, подтверждающие наличие условий для присвоения звания «Ветеран труда»;

личную фотографию (3 см х 4 см) согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда».

6.1.1. Документами, подтверждающими наличие условий для присвоения звания «Ветеран труда», для лиц, указанных в абзаце втором пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента, являются:

1) документы о награждении орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо о присвоении почетных званий СССР или Российской Федерации, либо о награждении почетными грамотами или благодарностями Президента Российской Федерации, либо о награждении ведомственными знаками отличия.

6.1.2. Документами, подтверждающими наличие условий для присвоения звания «Ветеран труда», для лиц, указанных в абзаце третьем пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента, являются:

документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР (один из перечисленных):

трудовая книжка;

справки, выданные органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных данных.

6.2. Для получения дубликата удостоверения ветерана граждан представляет:

заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

удостоверение, пришедшее в негодность в результате порчи, ветхости;

фотография 3 см х 4 см согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда».

6.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как подлинные, так и копии. Уполномоченные органы самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом.

Гражданин вправе представить копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

Гражданин несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

6.4. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в уполномоченные органы по почте, по электронной почте. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного заверения в установленном законом порядке.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача заявления и таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ.

По желанию заявителя его заявление и документы могут быть поданы законным представителем или доверенным лицом.

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

МФЦ или органы социальной защиты населения получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении в соответствии с законодательством Российской Федерации (для лиц, указанных в абзаце втором пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);

подтверждения соответствующих территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области об учете трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны при исчислении пенсии (для лиц, указанных в абзаце третьем пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);

справку (на бумажном носителе или в форме электронного документа) органа социальной защиты населения о номере и дате нормативного акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о присвоении звания «Ветеран труда» (для лиц, указанных в абзаце первом пункта 2.2 подраздела 2 раздела I административного регламента).

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

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II административного регламента.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области, органов социальной защиты населения.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление заявителем недостоверных сведений;

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства в Ростовской области;

отсутствие права на получение государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и

порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области, органов социальной защиты населения.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрены.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

При личном обращении в орган социальной защиты населения или МФЦ максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должны занимать более 15 минут.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов по почте, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения органом социальной защиты населения.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в орган социальной защиты населения, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в

выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа социальной защиты населения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника органа социальной защиты населения.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Вход в здание и внутренние помещения органа социальной защиты населения, МФЦ, минтруда области оборудованы пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.2. На входе в здание устанавливается вывеска на русском языке с наименованием органа социальной защиты населения, МФЦ, минтруда области и режимом работы.

16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Уполномоченные должностные лица осуществляют прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы должностного лица по предоставлению государственной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

наличие системы кондиционирования воздуха;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

соблюдение мер безопасности: обеспечение противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещениях органов социальной защиты, МФЦ, минтруда области обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью работника органа социальной защиты, МФЦ, минтруда области передвижения в здании, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника органа социальной защиты, МФЦ, минтруда области;

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

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей: оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, для написания письменных заявлений, информационными стендами.

16.4. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещаются следующие информационные материалы:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информация с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адресов электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

16.5. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным разделе III административного регламента;

возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минтруда области, органов социальной защиты населения и МФЦ;

допуск в помещения минтруда области, органов социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минтруда области, органов социальной защиты населения и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ соответствующего муниципального образования.

Соглашение размещается на официальных сайтах органов социальной защиты населения, портале сети МФЦ.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности, работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3.

Форма заявления размещается в ЕПГУ, к которой обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись 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».

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Орган социальной защиты населения осуществляет следующие административные процедуры:

1.1.1. При обращении заявителей в целях присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, при необходимости;

направление представления о присвоении звания «Ветеран труда» в минтруд области;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей); выдача удостоверения ветерана.

1.1.2. При обращении заявителей в целях получения дубликата удостоверения ветерана:

прием от заявителей и рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, при необходимости;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей); выдача удостоверения ветерана.

1.2. Минтруд области осуществляет следующие административные процедуры при поступлении представления органа социальной защиты населения о присвоении звания «Ветеран труда»:

подготовка проекта распоряжения Правительства Ростовской области о присвоении звания «Ветеран труда»;

направление распоряжения Правительства Ростовской области о присвоении звания «Ветеран труда» в соответствующий орган социальной защиты населения.

1.3. МФЦ при обращении заявителей в целях присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана, получения дубликата удостоверения ветерана осуществляет следующие административные процедуры:

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

прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

формирование пакета документов и передача в орган социальной защиты населения;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги и выдача удостоверения ветерана.

1.4. При обращении заявителя через ЕПГУ в целях получения дубликата удостоверения ветерана либо присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в орган социальной защиты населения (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги;

подача заявителем запроса и иных документов;

прием и регистрация орган социальной защиты населения запроса и иных документов;

взаимодействие органа социальной защиты населения с иными органами власти, организациями;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Описание административных процедур

2.1. Орган социальной защиты населения при обращении заявителей в целях присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана осуществляет следующие административные процедуры.

2.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения от заявителя (его законного представителя или доверенного лица) заявления и документов, перечисленных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II административного регламента либо в электронном виде из МФЦ.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

устанавливает личность гражданина либо представителя; а так же проверяет наличие полномочий у представителя;

проводит проверку комплектности представленных документов согласно пункту 6.1 подраздела 6 раздела II административного регламента;

определяет правильность заполнения заявления на оказание государственной услуги;

готовит копии документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты заверения;

вносит в журнал учета граждан, подавших заявления и документы для присвоения звания «Ветеран труда» по форме согласно приложению № 3 к

административному регламенту запись о приеме документов (далее – журнал учета граждан);

оформляет расписку о приеме заявления и документов и передает ее гражданину либо его представителю;

формирует документы для включения в представление на присвоение звания «Ветеран труда».

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления об оказании государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Критерием принятия решения является представление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9 раздела II административного регламента, ответственный работник органа социальной защиты населения возвращает их заявителю.

Результатом административной процедуры является прием документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета граждан.

2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, при необходимости.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Ответственный работник, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 7 раздела II административного регламента, которые находятся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных органов.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является не предоставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.1.3. Направление представления о присвоении звания «Ветеран труда» в минтруд области.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II административного регламента, к руководителю органа социальной защиты населения.

Руководитель органа социальной защиты населения на основании представленных документов принимает решение о направлении или отказе в направлении представления в минтруд области, подписывает заявление и заверяет копии документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II административного регламента, печатью органа социальной защиты населения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней с момента подачи заявления гражданином.

Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.1 подраздела 2 раздела 1 административного регламента.

Результат административной процедуры - направление представления на присвоение звания «Ветеран труда» в минтруд области или мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация представления.

2.1.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей) и выдача удостоверения ветерана.

Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения Правительства Ростовской области «О присвоении звания «Ветеран труда» в соответствующий орган социальной защиты населения.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в органе социальной защиты населения», специалист органа социальной защиты населения осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для выдачи заявителю;

направление уведомления заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», работник органа социальной защиты населения осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для МФЦ;

направление уведомления в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Ответственный специалист органа социальной защиты населения выдает удостоверение установленного образца в 5-дневный срок со дня поступления распоряжения Правительства Ростовской области лицу, которому присвоено звание «Ветеран труда».

Критерием принятия решения является подписанное Губернатором Ростовской области распоряжение Правительства Ростовской области «О присвоении звания «Ветеран труда».

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения ветерана.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале учета выданных удостоверений ветерана.

2.2. Орган социальной защиты населения при обращении заявителей в целях получения дубликата удостоверения ветерана осуществляет следующие административные процедуры:

2.2.1. Прием от заявителей и рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения от заявителя (его законного представителя или доверенного лица) заявления и документов, перечисленных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II административного регламента либо в электронном виде из МФЦ.

Ответственный специалист органа социальной защиты населения рассматривает представленные документы и оформляет удостоверение ветерана.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9 раздела II административного регламента, ответственный работник органа социальной защиты населения возвращает их заявителю.

Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета граждан, подавших заявление и документы на дубликат удостоверения ветерана по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, при необходимости.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Ответственный работник, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 7 раздела II административного регламента, которые находятся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных органов.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является не предоставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.3. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей) и выдача удостоверения ветерана.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II административного регламента в соответствующий орган социальной защиты населения.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в органе социальной защиты населения», специалист органа социальной защиты населения осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для выдачи заявителю;

направление уведомления заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения.

Ответственный специалист органа социальной защиты населения выдает дубликат удостоверения ветерана в течение 10 дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», работник органа социальной защиты населения осуществляет:
формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для МФЦ;
направление уведомления в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину дубликата удостоверения ветерана или мотивированный отказ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета выданных дубликатов удостоверений ветерана по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

2.3. Минтруд области осуществляет следующие административные процедуры при поступлении представления органа социальной защиты населения:

2.3.1. Подготовка проекта распоряжения Правительства Ростовской области о присвоении звания «Ветеран труда».

Основанием для начала административной процедуры является поступление представления на присвоение звания «Ветеран труда» в минтруд области.

Решение о присвоении звания «Ветеран труда» принимается Губернатором Ростовской области и оформляется распоряжением Правительства Ростовской области.

Ответственный специалист минтруда области готовит проект распоряжения Правительства Ростовской области «О присвоении звания «Ветеран труда».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня поступления представления на присвоение звания «Ветеран труда» в минтруд области.

Критерием принятия решения является поступление представлений о присвоении звания «Ветеран труда» в минтруд области.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление проекта распоряжения «О присвоении звания «Ветеран труда» на согласование в Правительство Ростовской области. Согласование указанного распоряжения в Правительстве Ростовской области - до 30 дней согласно Регламента Правительства Ростовской области.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрационная карточка в системе «Дело».

2.3.2. Направление минтрудом области распоряжения Правительства Ростовской области о присвоении звания «Ветеран труда» в соответствующий орган социальной защиты населения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения Правительства Ростовской области о присвоении звания «Ветеран труда» в минтруд области.

Распоряжение Правительства Ростовской области о присвоении звания «Ветеран труда» в 5-дневный срок со дня его подписания направляется ответственным специалистом минтруда области в соответствующий орган социальной защиты населения.

Критерием принятия решения является распоряжение Правительства Ростовской области.

Результатом административной процедуры является направление распоряжения Правительства Ростовской области «О присвоении звания «Ветеран труда»» в соответствующий орган социальной защиты населения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрационная карточка в системе «Дело».

2.4. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между минтрудом области и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;
категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

2.4.2. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ по месту регистрации.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:
информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
выдает заявителю в течение 1 рабочего дня один из следующих документов:

расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления в МФЦ, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов;

уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста МФЦ, дата отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных пунктом 8 Раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина).

2.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является:

отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Специалист МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия специалистами МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между минтрудом области и ГКУ РО «УМФЦ».

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалистами МФЦ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II административного регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

2.4.4. Формирование пакета документов и передача в орган социальной защиты населения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ – один рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение специалист МФЦ обязан передать в орган социальной защиты населения документы, полученные от заявителя, в срок не более 6 рабочих дней с момента получения заявления (запроса) от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в орган социальной защиты населения.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в орган социальной защиты населения.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче пакета документов в орган социальной защиты населения в информационной системе МФЦ Ростовской области.

2.4.5. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от органа социальной защиты населения уведомления о принятии документов на присвоение звания «Ветеран труда» либо уведомление об отказе в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления органом социальной защиты населения указанных документов в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между органом социальной защиты населения и МФЦ соответствующего муниципального образования.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

2.4.6. Выдача удостоверения ветерана.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение «О присвоении звания «Ветеран труда».

Ответственный специалист органа социальной защиты населения выписывает удостоверение ветерана и передает его в МФЦ.

Специалист МФЦ принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов специалист, осуществляющий выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае специалист МФЦ информирует заявителя о передаче документов в орган социальной защиты населения и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в орган социальной защиты населения.

Критерием принятия решения является распоряжение «О присвоении звания «Ветеран труда».

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения ветерана.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале учета выданных удостоверений ветерана.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, органов социальной защиты населения, а также с использованием их электронной почты, ЕПГУ.

3.2. Предварительная запись заявителя на прием в орган социальной защиты населения или МФЦ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в орган социальной защиты населения, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа социальной защиты населения, МФЦ либо уполномоченного работника органа социальной защиты населения, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе социальной защиты населения, МФЦ графика приема заявителей;

запись на прием посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация органом социальной защиты населения запроса и иных документов.

Орган социальной защиты населения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации в течение одного рабочего дня запрос направляется работнику, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 9 раздела II административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований работник органа социальной защиты населения в 10-дневный срок с момента регистрации запроса подготавливает письмо о невозможности приема документов;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания

предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6. Взаимодействие органа социальной защиты населения с иными органами власти, организациями.

Взаимодействие органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, по собственной инициативе.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в удостоверении (дубликаты удостоверения) ветерана является поступление в орган социальной защиты населения, или в МФЦ письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в удостоверении (дубликаты удостоверения) ветерана.

В случае обращения заявителя в орган социальной защиты населения (лично, либо через представителя, посредством ЕПГУ) представленные

документы заявителя регистрируются не позднее 1 рабочего дня. При предоставлении заявления на бумажном носителе, второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема и указанных в нем документов остается у заявителя.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник органа социальной защиты населения, осуществляющий прием документов, который в срок, не превышающий 2 рабочих дней:

проводит проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилии, имена, отчества гражданина в заявлении совпадают с данными в паспорте;

изымает удостоверение (дубликат удостоверения) ветерана, содержащее опечатку или ошибку;

выписывает новое удостоверение (дубликат удостоверения) ветерана.

Если в заявлении указан способ получения результата «в органе социальной защиты населения», специалист органа социальной защиты населения выдает гражданину новое удостоверение (дубликат удостоверения) ветерана.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», работник органа социальной защиты населения передает новое удостоверение (дубликат удостоверения) ветерана в МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в удостоверении (дубликате удостоверения) ветерана.

Результатом административной процедуры является выдача нового удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является внесение в журнале сведений о выдаче нового удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа социальной защиты населения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, положений нормативных правовых актов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов органа социальной защиты населения, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста органа социальной защиты населения, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя органа социальной защиты населения.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований административного регламента, государственные гражданские служащие минтруда области, специалисты органа социальной защиты населения и

специалисты МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органов социальной защиты, минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами минтруда государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе территориальных органов социальной защиты населения, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами территориальных органов социальной защиты населения, минтруда прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги работниками и должностными лицами органов социальной защиты населения, МФЦ, минтруда области, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц минтруда области подаются непосредственно в минтруд области в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социального развития Ростовской области подаются в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минтруда области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста органа социальной защиты населения подаются руководителю этого органа социальной защиты населения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа социальной защиты населения подаются в минтруд области в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) минтруда области, его должностных лиц, учреждения, его работников производится посредством размещения данной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

специалистов минтруда области, а также его должностных лиц, размещен на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием документов граждан
для принятия решения о присвоении
им звания «Ветеран труда» и выдача
гражданам удостоверения ветерана»

Руководителю _____
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)

контакт. /рабоч. тел. _____

Сведения о законном представителе или
доверенном лице: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации законного представителя
или доверенного лица _____

(почтовый адрес места регистрации, пребывания,
фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность
законного представителя или доверенного лица

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия
законного представителя или доверенного лица

(наименование документа, серия, номер, кем и когда
выдан, сведения об организации, выдавшей документ,
подтверждающий полномочия законного представителя
(доверенного лица) и дате его выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда», т.к. имею награду -

(указать наименование награды)

и трудовой стаж _____ лет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

При положительном решении вопроса о присвоении звания «Ветеран труда» прошу выдать удостоверение «ветерана» следующим способом:

в органе социальной защиты населения;

в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в органе социальной защиты населения;

в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

по почте;

посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

« ____ » _____ г.
(дата)

Подпись (расшифровка подписи)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Документы и заявление гражданина _____ Регистрационный N _____
принял _____ подпись _____

(Ф.И.О. специалиста)

дата приема документов « ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания

Шувалова

Е.В. Шувалова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием документов граждан
для принятия решения о присвоении
им звания «Ветеран труда» и выдача
гражданам удостоверения ветерана»

Руководителю _____

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)

контакт. /рабоч. тел. _____

Сведения о законном представителе или
доверенном лице: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации законного представителя
или доверенного
лица _____

(почтовый адрес места регистрации, пребывания,
фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность
законного представителя или доверенного лица

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия
законного представителя или доверенного лица

(наименование документа, серия, номер, кем и когда
выдан, сведения об организации, выдавшей документ,
подтверждающий полномочия законного представителя
(доверенного лица) и дате его выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения «ветерана» (для лиц, которым присвоено звание «Ветеран труда»), так как следующим способом:

_____ (указать причину)

в органе социальной защиты населения;

в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в органе социальной защиты населения;

в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

по почте;

посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

«___» _____ г.
(дата)

Подпись (расшифровка подписи)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Документы и заявление гражданина _____ Регистрационный N _____
принял _____ подпись _____
(Ф.И.О. специалиста)
дата приема документов «___» _____ 20__ г.

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием документов граждан
для принятия решения о присвоении
им звания «Ветеран труда» и выдача
гражданам удостоверения ветерана»

Журнал
учета граждан, подавших заявления и документы для присвоения звания
«Ветеран труда»

№ п/п	ФИО	Дата принятия заявления	Документы, подтверждающие наличие условий для присвоения звания «Ветеран труда»		Дата передачи представле- ния в минтруд области	Адрес регистрации
			наличие трудового стажа	документы о награждении указанные в статье 2 либо в статье 3 (если награждение было до 01.07.2016) Областного закона от 18.09.2006 № 541-3С		

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием документов граждан
для принятия решения о присвоении
им звания «Ветеран труда» и выдача
гражданам удостоверения ветерана»

Журнал
учета выданных удостоверений ветерана

№ п/п	ФИО	Дата и номер распоряжения о присвоении звания «Ветеран труда»	Серия, номер и дата выдачи удостоверения	Подпись получателя

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием документов граждан
для принятия решения о присвоении
им звания «Ветеран труда» и выдача
гражданам удостоверения ветерана»

Журнал
учета граждан, подавших заявление и документы
на дубликат удостоверения ветерана

№ п/п	Дата принятия заявления	ФИО	Адрес регистрации	Примечание

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием документов граждан
для принятия решения о присвоении
им звания «Ветеран труда» и выдача
гражданам удостоверения ветерана»

Журнал
учета выданных дубликатов удостоверений ветерана

№ п/п	ФИО	Адрес регистрации	Серия, номер и дата выдачи дубликата удостоверения	Подпись получателя	Примечание

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова