УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

г. Минеральные Воды - 2024

# Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее соответственно – Административный регламент, Управление труда и социальной защиты населения, государственная услуга, звание, список), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления труда и социальной защиты населения, а также порядок взаимодействия между должностными лицами, исполнительными органами Ставропольского края и гражданами, указанными в подпункте 1.2 настоящего Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными исполнительными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

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

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

От имени заявителя могут обращаться их законные представители либо доверенные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр), размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – официальный сайт администрации ММО), предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал)

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в Управление труда и социальной защиты населения, Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального округа Ставропольского края» (далее – МФЦ);

письменного обращения заявителя в Управление труда и социальной защиты населения путем направления почтовых отправлений;

обращения по телефонам Управления труда и социальной защиты населения;

по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения по адресу: [www.min-vodi.gosuslugi.ru](http://www.min-vodi.ru);

использованием Единого портала;

использованием Регионального портала.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации ММО, 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.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ММО, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах Управления труда и социальной защиты населения в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации ММО размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к административному регламенту;

извлечения из административного регламента (полная версия текста административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ММО: [www.min-vodi.gosuslugi.ru](http://www.min-vodi.ru);

график работы Управления труда и социальной защиты населения, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес и график работы Управления труда и социальной защиты населения;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, на сведениях об услугах, содержащихся в Региональном реестре, размещенная на Региональном портале и официальном сайте администрации ММО, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/27112151/147), [региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/27112151/315) и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/27112151/122) министерства, 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.

Справочная информация, содержащаяся в пункте 1.3. Административного регламента, размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

# Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Наименование государственной услуги – Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Управлением труда и социальной защиты населения по месту жительства заявителя. Обращения в иные органы или организации при предоставлении государственной услуги не требуется.

При предоставлении государственной услуги Управление труда и социальной защиты населения взаимодействует с отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее – Социальный фонд).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=5EA2696EA073331092039BA7F23F49C14E7F56267E09A3E31CE01E85AFD9713442C8F685160D4FB9F01A30xBaBO) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

включение заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;

отказ во включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня принятия Управлением труда и социальной защиты населения или МФЦ документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в [подпункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=AA1E3FE1C227DA68D238C0A5795DCE17957C24520B67818ED6BA0EF5B3E2162ADA773F9BE5258F2563640CUAbBO) Административного регламента.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежащие оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается. Управление труда и социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня представления документов направляет заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежащие оформленных.

В случае если документы, представленные заявителем в копиях или в электронной форме, содержат нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, Управление труда и социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления заявитель не предоставил указанные в нем документы, Управление труда и социальной защиты населения оставляет заявление и документы без рассмотрения.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации ММО, в сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для включения в список граждане представляют в Управление труда и социальной защиты населения по месту жительства или МФЦ заявление о присвоении звания «Ветеран труда» на имя Губернатора Ставропольского края в произвольной форме (далее - заявление) и следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, претендующего на присвоение звания;

2) документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде:

документами, подтверждающими награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или то что, лицо удостоено благодарности Президента Российской Федерации, являются соответственно удостоверения к орденам или медалям СССР или Российской Федерации, почетным званиям СССР или Российской Федерации, почетные грамоты или благодарности Президента Российской Федерации, а в случае их отсутствия архивные справки, выданные уполномоченными на это органами или архивными учреждениями, содержащие сведения о награждении;

документами, подтверждающими награждение ведомственными знаками отличия в труде, учрежденными органами государственной власти и управления СССР, Российской Федерации, федеральными государственными органами, и выданные при награждении ими, а в случае их отсутствия – архивные справки, выданные уполномоченными на это органами или архивными учреждениями (для лиц, указанных в подпункте »а» пункта 1.2 Административного регламента);

3) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны: трудовую книжку, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных (для лиц, указанных в подпункте »б» пункта 1.2 Административного регламента).

4) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в соответствии со статьей 66 1 Трудового кодекса Российской Федерации, после 01 января 2020 года и (или) договоры, справки, подтверждающие трудовой стаж гражданина, претендующего на присвоение звания, выданные в установленном порядке государственными (муниципальными) органами, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных;

5) утратил силу;

6) документ, подтверждающий право на пенсию за выслугу лет в календарном исчислении: справку, выданную федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими пенсионное обеспечение в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=AFE5871AB972F0677355D639483EA167A1093675818942382885CF58C5Z512F) Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации и их семей».» (для лиц, указанных в подпункте »а» пункта 1.2 Административного регламента), не имеющих трудового (страхового) стажа 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин.

К заявлению и документам прилагается фотография размером 3 x 4 см.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем заявителя либо иным доверенным лицом, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление труда и социальной защиты населения по адресу: г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, д. 22;

путем направления почтовых отправлений в Управление труда и социальной защиты населения по адресу: 357202, г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, д. 22;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте должны быть удостоверены в установленном порядке.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=EDC8CA90F5DB1B391215BBC02F1E32664852F8DA8F593CC257F0C29B4AHBc2O) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта министерства. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу на Едином портале и региональном портале, направляются в Управление труда и социальной защиты населения согласно заявлению.

Управление труда и социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, Если документы, указанные в абзацах четвертом – шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, и подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

В случае представления заявителями электронных копий, указанных в абзацах четвертом – шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента документов, заявителю для подтверждения их действительности необходимо представить в Управление труда и социальной защиты населения оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган соцзащиты в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением труда и социальной защиты населения заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Управление труда и социальной защиты населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Социальном фонде:

сведения о трудовой деятельности, оформленные в соответствии со статьей 661 Трудового кодекса Российской Федерации, после 01 января 2020 года;

сведения о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Социальном фонде.

Заявитель вправе представить сведения о трудовой деятельности, оформленные в соответствии со статьей 661 Трудового кодекса Российской Федерации, или трудовую книжку, содержащую сведения о трудовой деятельности после 01 января 2020 года, и справку или иной документ о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Социальный фонд, выданные Социальным фондом по собственной инициативе самостоятельно.

Для получения справки или иного документа о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Социальный фонд, заявитель вправе обратиться в Социальный фонд.

Для получения сведений о трудовой деятельности, предусмотренных [статьей 66.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/661) Трудового кодекса Российской Федерации, заявитель вправе обратиться в Социальный фонд.

В случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя органом соцзащиты дополнительно запрашиваются с использованием Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведения о заключении брака или о его расторжении, о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителем.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить свидетельство о браке и (или) свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии) в Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16172).2. [части 1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16172) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

5) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16172) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приеме документов при направлении заявления в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления.

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.3 Административного регламента.

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для приостановления государственной услуги является:

представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных документов;

представление заявителем документов в копиях или в электронной форме, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом.

2.9.2. Основаниями для принятия решения об отказе лицу, претендующему на присвоение звания, во включении его в список являются:

1) предъявление документов, не подтверждающих право на присвоение звания «Ветеран труда»;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений или признание документов (документа) подложными;

3) наличие в трудовой книжке записей об увольнении за виновные действия, в том числе дающие основания для утраты доверия.

2.10. Для предоставления государственной услуги требуется обращение в Государственное учреждение - отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю для получения справки и иных документов о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Социальный фонд, выданные в установленном порядке Социальным фондом.

2.11. 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.

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

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи  – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в Управление труда и социальной защиты населения в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в государственную информационную систему Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ).

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление труда и социальной защиты населения в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=C66DEB563DBD0CF46CD16F2FD9A6F1ED843B9DC99C2A8F03C06A6679D90C158CE9ED7AAC8B8DBB9FV7fAO) и нормативам «санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1463186C48128B9A126B9D155FF7B0770A4F17B70BE8C462FA9791B07DE5LDJ) от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=C66DEB563DBD0CF46CD16F2FD9A6F1ED84339CCA9F2D8F03C06A6679D9V0fCO) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в Управлении труда и социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 1  Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит+ Дмфц,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 5% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 10% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 15% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления государственной услуги, в МФЦ (10%);

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры;

Дэкстер - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

Дэкстер = 10% - государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

Дэкстер = 0% - государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим +Кпрод ,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении труда и социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100% ,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управление труда и социальной защиты населения за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется

При предоставлении государственной услуги в МФЦ по запросу заявителя в соответствии с Административным регламентом осуществляются:

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 запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителям уведомлений об отказе во включении в список.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При осуществлении записи на прием Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ не вправе требовать от заявителя 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.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

б) посредством телефонной связи;

в) в сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);

г) посредством регионального портала.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=577CF66DBB6F557BDFCD83049B825399101733B7E2729EF10EA16E87BAL1U8P) «Об электронной подписи» и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=577CF66DBB6F557BDFCD83049B825399101732B3E17C9EF10EA16E87BA18BF200BACD3LBU4P).1 и [21](consultantplus://offline/ref=577CF66DBB6F557BDFCD83049B825399101732B3E17C9EF10EA16E87BA18BF200BACD3LBU1P).2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через законного представителя при посещении Управления труда и социальной защиты населения;

посредством Единого портала, регионального портала, официального сайта министерства;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю посредством изменения статуса услуги в личном кабинете или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление труда и социальной защиты населения; содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) 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.

Возможность получения уведомления о результате государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 73](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7301) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

взаимодействие Управления труда и социальной защиты населения с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги (формирование и направление межведомственных запросов);

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списка лиц, претендующих на присвоение звания;

принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе во включении в список;

оформление списка и принятие решения об утверждении списка;

направление документов на спорную комиссию.

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление труда и социальной защиты населения либо МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

представление информации о случаях, когда заявление и документы могут быть поданы заявителем на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», образованной приказом министерства социального развития и занятости населения Ставропольского края от 29 февраля 2012 г. № 114, (далее – спорная комиссия) и о порядке их подачи.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой Управлением труда и социальной защиты населения. Работник МФЦ регистрирует факт обращения заявителя в ГИС МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП, в журнал или в ГИС МФЦ по устанавливаемой Управлением труда и социальной защиты населения либо, соответственно, МФЦ форме.

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП, в журнал или в ГИС МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя установление личности заявителя (при личном обращении), проверку полномочий законного представителя либо иного доверенного лица действовать от имени заявителя (при обращении законного представителя либо иного доверенного лица), прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления труда и социальной защиты населения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.2.2. В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных специалист Управления труда и социальной защиты населения, ответственный за прием документов, по итогам приема документов отдает в конце приема, а в случае получения заявления по почте направляет в течение 2 рабочих дней со дня их получения, заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежащие оформленных.

В случае если документы, представленные заявителем в копиях, содержат нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных или уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов заявитель не представил указанные в нем документы (оригиналы документов), Управление труда и социальной защиты населения оставляет заявление и документы без рассмотрения.

Критериями принятия решения о направлении заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

3.2.2.3. Специалист Управления труда и социальной защиты населения, ответственный за прием документов, разъясняет порядок подачи заявления и документов на спорную комиссию, порядок истребования недостающих документов; по желанию заявителя принимает заявление и документы на спорную комиссию и регистрирует его в порядке, установленном Управлением труда и социальной защиты населения, в следующих случаях:

наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или описок;

наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;

представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись(и), угловой штамп;

представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.

3.2.2.4. Специалист Управления труда и социальной защиты населения, ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 2 или уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных (один экземпляр которой отдает заявителю), вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП (для МФЦ - ГИС МФЦ); в случае подачи документов на спорную комиссию оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме заявления и документов на спорную комиссию и в течение одного рабочего дня передает их в порядке делопроизводства:

специалисту, ответственному за формирование списка, – в случае предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.1 Административного регламента;

специалисту, ответственному за направление документов на спорную комиссию, – в случае представления заявления и документов на спорную комиссию.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

расписки о приеме и регистрации заявления и документов;

уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных;

расписки о приеме заявления и документов на спорную комиссию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для Управления труда и социальной защиты населения - в АИС АСП, для МФЦ - в ГИС МФЦ.

3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление труда и социальной защиты населения заявления и документов в электронной форме.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о государственной услуге, порядке ее предоставления заявитель вправе получить ее через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) или на сайте минсоцзащиты края по адресу: [http://www.mintrudsk.ru/social /](http://www.mintrudsk.ru/social%20/) (разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде

3.2.3.2.1. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи»

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта минсоцзащиты края путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

3.2.3.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания (далее – специалист, ответственный за формирование списка);

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов для получения услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального законом «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.3.2.3. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены);

3.2.3.2.4 Специалист, ответственный за формирование списка:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае представления заявителем:

а) документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных;

б) документов, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении

делает в АИС АСП отметку о приостановлении предоставления государственной услуги;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «предоставление государственной услуги приостановлено», при этом отображаются причины приостановления;

3.2.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет»

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через «Личный кабинет» на сайте министерства.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

Специалист Управления труда и социальной защиты населения по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением труда и социальной защиты населения действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.2 1 Взаимодействие Управления труда и социальной защиты населения с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7 Административного регламента, а для МФЦ - направление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента и документа, предусмотренного пунктом 2.7 Административного регламента, в случае самостоятельного предоставления его заявителем, в Управление труда и социальной защиты населения.

Запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. N 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса:

в случае направления в форме электронного документа - указывается время отправления;

в случае направления нарочным или по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

Специалист по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе - сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту, ответственному за формирование списка.

Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - семь рабочих дней.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списка лиц, претендующих на присвоение звания.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление труда и социальной защиты населения полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, проверку права заявителя на присвоение звания, формирование пакетов документов лиц, имеющих право на включение в список, подготовку проектов решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списка.

Критериями включения заявителя в список или подготовки проекта решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении, являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Специалист, ответственный за формирование списка:

вводит правовую информацию в АИС АСП;

проверяет право на присвоения звания;

при наличии права – приобщает документы заявителя к пакету документов лиц, имеющих право на включение в список,

при отсутствии права – готовит проекты решений об отказе во включении в список по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – решение об отказе) и уведомления об отказе заявителю во включении его в список по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, (далее – уведомление об отказе), приобщает проекты решения об отказе и уведомления об отказе к документамзаявителя и в порядке делопроизводства передает проекты решения об отказе и уведомления об отказе лицу, принимающему решение о включении в список (далее – лицо, принимающее решение).

Общий максимальный срок процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является:

формирование пакета документов лиц, имеющих право на включение в список;

поступление лицу, принимающему решение, проектов решения об отказе и уведомления об отказе.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением труда и социальной защиты населения, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе

Основанием для начала административной процедуры является поступление проектов решения об отказе и уведомления об отказе.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списка, и лицом, принимающим решение.

Лицо, принимающее решение – начальник Управления труда и социальной защиты населения или его заместитель.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение, утверждает поступившие проекты решения об отказе и уведомления об отказе и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за формирование списка.

Специалист, ответственный за формирование списка, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление об отказе для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, ставит решение на хранение в архив.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения об отказе и уведомления об отказе не может превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.6. Оформление списка и принятие решения об утверждении списка

Основанием для начала административной процедуры является наступление 15-ти рабочих дней со дня принятия заявления и документов в пунктах 2.6.1 и 2.7 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списка.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Специалист, ответственный за формирование списка:

на основании имеющегося сформированного пакета документов лиц, имеющих право на включение в список, оформляет проект списка в 3 экземплярах по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и готовит проект сопроводительного письма к списку;

прошивает каждый экземпляр проекта списка вместе с проектом сопроводительного письма;

передает все экземпляры оформленных и прошитых проектов списка вместе с пакетом документов лиц, имеющих право на включение в список, лицу, принимающему решение.

Лицо, принимающее решение, утверждает поступившие проекты 3 экземпляров списка и сопроводительного письма и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за формирование списка.

Специалист, ответственный за формирование списка, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства 3 экземпляра утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Общий максимальный срок процедуры оформления списка и принятие решения об утверждении списка не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление 3 экземпляров утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом в минсоцзащиты края.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в журнале регистрации исходящих документов является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) сопроводительного письма к утвержденным спискам, направленных в министерство.

3.2.7. Направление документов на спорную комиссию

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на спорную комиссию.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за направление документов на спорную комиссию.

Специалист, ответственный за направление документов на спорную комиссию, оформляет расчет стажа заявителя, формирует спорное дело, подготавливает проект сопроводительного письма в министерство с указанием причины направления документов на спорную комиссию (2 экземпляра) и передает их в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.2.3 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение, утверждает проект сопроводительного письма и передает его и документы специалисту, ответственному за направление документов на спорную комиссию.

Специалист, ответственный за направление документов на спорную комиссию, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства спорное дело вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать десяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление спорного дела вместе с сопроводительным письмом в министерство.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении государственной услуги, включают в себя:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

передачу заявления и документов в Управление труда и социальной защиты населения.

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном под[пунктом 3.2.1](consultantplus://offline/ref=513C815AE5AFC6597D30D101AFC26C319D7C440D593523AA1FBDA854E76DCCBDFEA585FB9B24AC9D85ED79z4I9O) Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном под[пунктом 3.2.2](consultantplus://offline/ref=513C815AE5AFC6597D30D101AFC26C319D7C440D593523AA1FBDA854E76DCCBDFEA585FB9B24AC9D85ED79z4I9O).1 Административного регламента. Кроме того, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 2, отдает 1 экземпляр расписки заявителю, ее 2-ой экземпляр приобщает к принятым документам.

Передача специалистами МФЦ заявления и документов в Управление труда и социальной защиты населения осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением труда и социальной защиты населения.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

3.3. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Управления труда и социальной защиты населения, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела Управления труда и социальной защиты населения, в компетенцию которого входит прием заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о приеме (отказе в приеме) заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда».

текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления труда и социальной защиты населения.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении труда и социальной защиты населения формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления труда и социальной защиты населения.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Управления труда и социальной защиты населения.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении труда и социальной защиты населения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6 Управление труда и социальной защиты населения, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа соцзащиты, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления труда и социальной защиты населения при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением труда и социальной защиты населения, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в [части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=321522&date=10.10.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном [главой 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=321522&date=10.10.2019&dst=218&fld=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) на имя главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего услугу;

3) на имя руководителя Управления труда и социальной защиты населения - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления труда и социальной защиты населения, его должностных лиц, муниципальных служащих;

4) на имя руководителя МФЦ - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

5)учредителю МФЦ - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям таких организаций.»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть подана заявителем в течение тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя Управления труда и социальной защиты населения, руководителя МФЦ;

на имя руководителя Управления труда и социальной защиты населения, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления труда и социальной защиты населения, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц.

на имя руководителя организации, указанной в [части 1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействия) работников указанной организации.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в [части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=321522&date=10.10.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=300316&date=10.10.2019) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федераль-ными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.6. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление труда и социальной защиты населения.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде с использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения, Единого портала и Регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана одним из видов подписей, установленных Правительством Российской Федерации.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Управление труда и социальной защиты населения и его должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы Управление труда и социальной защиты населения отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Управления труда и социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении труда и социальной защиты населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем восьмым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления труда и социальной защиты населения, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления труда и социальной защиты населения, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.10. Управление труда и социальной защиты населения обеспечивает информирование, консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения, на Едином портале и Региональном портале.

5.11. Жалоба, поступившая в Управление труда и социальной защиты населения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением труда и социальной защиты населения. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением труда и социальной защиты населения, а в случае обжалования отказа Управления труда и социальной защиты населения, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления труда и социальной защиты населения, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление труда и социальной защиты населения направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы)

При удовлетворении жалобы Управление труда и социальной защиты населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Управлением труда и социальной защиты населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Управление труда и социальной защиты население принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы если:

1) жалоба подана после истечения срока подачи жалобы и не содержит ходатайство о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) заявитель, ранее подавший жалобу в уполномоченный орган, подал другую жалобу по тому же предмету и по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления труда и социальной защиты населения, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету и по тем же основаниям, исключающий возможность повторного обращения данного заявителя с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

9) содержание жалобы не относится к принятому в ходе предоставления государственной услуги решению и осуществленным действиям (бездействию).

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Управления труда и социальной защиты населения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Управления труда и социальной защиты населения, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления труда и социально защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в [части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=321522&date=10.10.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=321522&date=10.10.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=300316&date=10.10.2019) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=311791&date=10.10.2019) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/27133945/0) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администраций Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

**Блок-схема**

**предоставления органами соцзащиты государственной услуги**

Информирование и

консультирование

Обращение

гражданина

Принятие решения об отказе в приеме документов

Прием

документов

Решение об отказе во включении заявителя в список лиц

Проверка права формирование пакета документов для оформления списка

Оформление и утверждение списка лиц

Рассмотрение документов спорной комиссией

Направление списка лиц в МТСЗН СК

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администраций Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Расписка о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление и др. документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял: | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Уведомление о принятом решении будет направлено в срок до « .» 20 года посредством:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Электронной связи, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | почтовой связи, по адресу, указанному в заявлении |
|  | Лично |

*Выбрать один из способов*

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администраций Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Решение

об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказать во включении

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в род. падеже)

во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности специалиста, (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за формирование списка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение)

(место печати)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администраций Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Уведомление

об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Вам решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа соцзащиты)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_ отказано во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность, фамилию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение свих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги Управлением труда и социальной защиты населения и его должностными лицами, действия или бездействие Управления труда и социальной защиты населения, а также его должностных лиц.

Вы имеете право подать заявление в произвольной форме и документы на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края». Заявление и документы подаются в случаях:

наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или описок;

наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;

представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись(и), угловой штамп;

представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.

Заявление и документы подаются в управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности специалиста, (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за формирование списка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение)

(место печати)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администраций Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

форма

С П И С О К

лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»,

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_району (городу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Основание для присвоения звания  «Ветеран труда» | |
| трудовой стаж | награда (звание) или возраст и период работы во время Великой Отечественной войны\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Наименование

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Примечание:

Список печатается 14 шрифтом «Times New Roman» в алфавитном порядке, через 1,5 интервала, фамилия на одной строке, имя и отчество (при наличии) на другой через интервал «точно», в 3-х экземплярах, на белой бумаге единого стандарта А-4 (210 х 297) с полями:

левое - 35 мм, правое - не менее 10 мм,

верхнее - 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

\*Возраст гражданина и его период работы во время Великой Отечественной войны следует указывать следующим образом:

пример: «12 лет, с 01.01.1943 г. по 09.05.1945 г.»

Список должен быть пронумерован, прошнурован, представлен в трех экземплярах. На узел прошивки листов на последней странице списка cделать наклейку. На последней странице списка печатать следующий текст: «В настоящем списке на \_\_\_ человек пронумеровано, прошнуровано \_\_\_\_ листов». Далее с нового абзаца печатать: «Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда» лицам, указанным в списке, по представленным документам проверено».

Последний лист списка скрепляется гербовой печатью министерства и подписывается заместителем министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Пример:

|  |
| --- |
| наклейка |

В настоящие списки внесено \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) человек

кол-во прописью

пронумеровано, прошнуровано \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) листов.

кол-во прописью

Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда» лицам, указанным в списке, по представленным документам проверено.

Заместитель министра труда

и социальной защиты

населения Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_