

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

11.09.2020 г.

г. Черкесск

№ 209

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда» в Карачаево-Черкесской Республике»

В целях реализации Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Карачаево-Черкесской Республики от 12.01.2005 № 8-РЗ «О социальной поддержке отдельных категорий ветеранов», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 25.12.2006 № 484 «Об утверждении Порядка и условий присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана лицам, которым установлено звание «Ветеран труда», в Карачаево-Черкесской Республике», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда» в Карачаево-Черкесской Республике» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказ Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики от 05.06.2013 № 88 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»,

оформление и выдача удостоверений лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда» в Карачаево-Черкесской Республике».

3. Настоящий административный регламент разместить на официальном сайте Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Первый заместитель Министра

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned to the right of the text 'Первый заместитель Министра' and to the left of the name 'М.А. Шаева'.

М.А. Шаева

**Административный регламент
предоставления Министерством труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда», оформление и выдача
удостоверений лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда» в
Карачаево-Черкесской Республике»**

**Раздел I
Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство) государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда» в Карачаево-Черкесской Республике» (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда» в Карачаево-Черкесской Республике» (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Министерства, многофункциональных центров (далее - МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- на официальном сайте Министерства, МФЦ;
- на Едином портале государственных услуг РФ (далее - ЕПГУ);
- на Региональном портале государственных услуг КЧР (далее - РПГУ).

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

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается:

- на информационных стендах Министерства и МФЦ;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ;
- на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Министерства, ответственными за информирование.

Специалисты Министерства, ответственные за информирование, определяются должностными регламентами, которые размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Министерства.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Министерства, МФЦ;
- график работы Министерства, МФЦ;
- сотрудники Министерства, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- адреса официальных сайтов Министерства, МФЦ;
- адрес электронной почты Министерства, МФЦ;

- нормативные правовые акты (далее – НПА) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер и дата принятия НПА);
- ход предоставления государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок и форма контроля над предоставлением государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) государственных служащих Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется сотрудниками Министерства и МФЦ ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты и электронной почты.

Информирование проводится на русском языке индивидуально и публично.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Министром или заместителем Министра.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ).

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение звания «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда» в Карачаево-Черкесской Республике.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики».

Наименование органа, участвующего в предоставлении услуг:

Правительство Карачаево-Черкесской Республики (далее – Правительство КЧР).

2.3 Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

-присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки «Ветеран труда»;

-решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда».

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 45 дней.

Срок предоставления государственной услуги в случае ее приостановления в связи со сменой членов Правительства КЧР составляет: минимально – 80 дней, максимально – 100 дней.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства (<https://www.mintrudkchr.ru/page/administrativnye-reglamenty>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (его законного представителя; лица, полномочия которого установлены доверенностью);

- одну фотографию 3x4;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя, - для законного представителя заявителя;

- доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, - для лица, полномочия которого установлены доверенностью;

- заявление о присвоении звания «Ветеран труда», согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента.

Лица, перечисленные в пп. «а» п.1.2. настоящего Административного регламента дополнительно представляют документы, подтверждающие:

- награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или присвоение благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) (удостоверение к медали, орденская книжка, удостоверение к почетным званиям СССР, РСФСР, Российской Федерации, удостоверение к нагрудным и почетным знакам, медалям, почетным и заслуженным званиям, а также почетные грамоты от имени органов государственной власти СССР, РСФСР, Российской Федерации);

- трудовой (страховой) стаж (наличие трудовой книжки), учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин в календарном исчислении;

- справку о назначении пенсии (для лиц, которым назначена пенсия за выслугу лет.

Лица, перечисленные в пп. «б» п.1.2. настоящего Административного регламента дополнительно представляют документы, подтверждающие:

- начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем;

- трудовой стаж (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин).

2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;

2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) копия документа не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;

б) копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной подписью заявителя.

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:

- личное обращение в Министерство;

- электронная почта Министерства;

- личное обращение в МФЦ;

- ЕПГУ;

- РПГУ;

- почтовая связь.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

Документы иными организациями не предоставляются.

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя

Министерство и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

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

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений, вправе отказать заявителю или представителю заявителя в приеме заявления, а также прилагаемым к ней документам в следующих случаях:

- несоответствие статуса заявителя (получателя) критериям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

- отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов, предъявляемым к ним требованиям (разночтения аналогичной информации в разных документах);

- записи в документах исполнены карандашом;

- документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание;

- истек срок действия документа;

- отсутствие реквизитов документа: номер, дата выдачи, печать, подпись;

- документы, направленные посредством почтового отправления, нотариально не заверены;

- представление неполного пакета документов, указанных в настоящем пункте и подлежащих представлению заявителем лично;

- отсутствие у заявителя права выступать в качестве заявителя либо представлять его интересы.

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

Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги является смена членов Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выявление в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;

- представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителя уведомляют об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа в течение 3 рабочих дней.

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

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данному заявлению, и принятия соответствующего решения не превышает 5 рабочих дней.

Течение данного срока начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Министерстве, в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через ЕПГУ и РПГУ, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Министерстве.

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

Местом предоставления государственной услуги является помещение Министерства, которое находится по адресу: г.Черкесск, ул.Комсомольская, дом 23, Дом Правительства, первый этаж, кабинет №145. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещение для предоставления государственной услуги снабжено соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещение оборудовано соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем

документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей.

Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.1. При предоставлении государственной услуги Министерство обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.16.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, МФЦ, в сети Интернет, на информационных стендах;

- 2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

- 3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

- 4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Министерства, МФЦ сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

9) предоставление заявителю возможности получения государственной услуги МФЦ.

2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Министерства, МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее – прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ выполняет административные действия Министерства, предусмотренные настоящим Регламентом.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в Управление.

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Министерство обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Министерством решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а также на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

В случае если, взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, согласительное дело формируется Управлением в форме электронного документа.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Министерстве в установленном порядке.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

В настоящее время для доступа к услугам на ЕПГУ и РПГУ реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

На ЕПГУ и РПГУ реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

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

- 1) лично в Министерстве;
 - 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
 - 3) посредством электронной связи,
 - 4) посредством почтовой связи;
 - 5) на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;
 - 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Министерства, МФЦ;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких документов:

- 1) лично в Министерстве;
- 2) посредством электронной связи,
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) через полномочного представителя;

5) через МФЦ.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

- 1) лично в Министерстве;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) через полномочного представителя;
- 6) через МФЦ.

3.1.4. Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Не требуется.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

- в Министерстве.

3.1.6. 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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 поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Министерства обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Министерства проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ.

МФЦ запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в Министерство.

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а так же консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

- 1) лично в Министерстве;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;

- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;
- 6) в информационно - телекоммуникационных сетях общего

пользования;

- на официальном сайте Министерства, МФЦ;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление в Министерство заявления установленного образца и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства.

При личном обращении заявителя специалист Министерства:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом Министерства.

Специалист Министерства составляет Описание, в которой указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждают указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Описание подписывается специалистом Министерства и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

Специалист Министерства, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал учета заявлений на присвоение звания «Ветеран труда» запись о приеме документов.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

Направление межведомственного запроса не предусмотрено.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

-присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда» в Карачаево-Черкесской Республике;

-решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда» в Карачаево-Черкесской Республике.

3.2.5. 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 поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Министерства обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Министерства проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего

электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

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

Основанием исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление заявления об исправлении ошибки (опечатки), допущенной при выдаче документов.

Исправление ошибки (опечатки) осуществляется путем выдачи заявителю нового удостоверения о праве на меры социальной поддержки «Ветеран труда». Срок выдачи не может превышать пять рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления, о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) проведение проверки представленных документов;
- в) подготовка проекта постановления Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики «О присвоении звания «Ветеран труда» жителям Карачаево-Черкесской Республики»;
- г) принятие постановления Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики «О присвоении звания «Ветеран труда» жителям Карачаево-Черкесской Республики»;
- д) оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда»;

е) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги «Оформление и выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» и прилагаемых к нему документов;

ж) проведение проверки представленных документов и правомочности обращения заявителя за государственной услугой «Оформление и выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда»;

з) оформление и выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда».

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление в Министерство заявки установленного образца и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства.

При личном обращении заявителя специалист Министерства:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом Министерства.

Специалист Министерства составляет Опись, в которой указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждают указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом Министерства и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.2. Проведение проверки представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Министерства.

Специалист Министерства:

а) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

б) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Специалист Министерства формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении государственной услуги и оригинал описи.

В случае, если взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, дело формируется Министерством в форме электронного документа.

Срок предоставления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов соответствующих установленным требованиям.

Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов установленным требованиям.

Результатом административной процедуры является принятие представленных документов в производство либо отказ в принятии документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление представленных документов в дело.

3.3.3. Подготовка проекта постановления Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики «О присвоении звания «Ветеран труда» жителям Карачаево-Черкесской Республики»

Начальник отдела Министерства вносит предложение о включении проекта постановления Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики «О присвоения звания «Ветеран труда» жителям Карачаево-Черкесской Республики» (далее – проект постановления) в план работы Правительства Карачаево-Черкесской Республики на следующий месяц.

Специалист Министерства готовит проект постановления, пояснительную записку, финансово-экономическое обоснование и лист согласования к проекту. Срок выполнения процедуры составляет не более 20 дней.

Проект постановления подписывается Министром труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

Подписанный проект постановления согласовывается с руководителями заинтересованных органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики. Срок выполнения процедуры – 1 месяц.

При смене членов Правительства КЧР допускается приостановление предоставления государственной услуги на срок до проведения первого заседания Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики в новом составе.

Результатом административной процедуры является проект постановления Президиума Правительства Карачаево-Черкесской

Республики, согласованный с руководителями заинтересованных органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики.

Способом фиксации результата административной процедуры является вынесение проекта постановления Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики на очередное заседание Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.3.4. Принятие постановления Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики «О присвоении звания «Ветеран труда» жителям Карачаево-Черкесской Республики»

Постановление Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики «О присвоения звания «Ветеран труда» жителям Карачаево-Черкесской Республики» принимается на очередном заседании Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

Критерием принятия решения о принятии постановления Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики является отсутствие замечаний к проекту постановления Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики со стороны членов Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

Результатом административной процедуры является подписание постановления Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики Председателем Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение Управлением документационного обеспечения Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики номера и даты постановлению Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.3.5. Оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда»

На основании постановления Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики специалист Министерства оформляет удостоверение «Ветеран труда» в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.95 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда».

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью Министра труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики и печатью Министерства.

Срок предоставления административной процедуры составляет 5 дней со дня оформления удостоверения.

Удостоверение ветерану выдается под расписку и регистрируется в Книге учета удостоверений «Ветеран труда», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью Министра труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики и печатью Министерства.

Критерием принятия решения об оформлении и выдаче удостоверения является принятое Постановление Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики «О присвоения звания «Ветеран труда» жителям Карачаево-Черкесской Республики».

Результатом процедуры является выдача удостоверения «Ветеран труда» по форме согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Книге учета выдачи удостоверения «Ветеран труда».

3.3.6. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги «Оформление и выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» и прилагаемых к нему документов

В случае утраты (порчи) удостоверения «Ветеран труда» оформляется дубликат удостоверения на основании личного заявления гражданина или его законного представителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с объяснением обстоятельств утраты или порчи, указанием места выдачи утраченного подлинника удостоверения. Испорченное удостоверение сдается в Министерство. К заявлению также прилагаются копия документа, удостоверяющего личность, и фотография 3х4.

Специалист Министерства, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал учета заявлений на присвоение звания «Ветеран труда» запись о приеме документов.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги.

Министерство отказывает в принятии заявления о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» в случае:

- 1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) если лицо, подавшее заявление, не представило документы, указанные в пункте 3.3.6. настоящего Административного регламента;
- 3) если лицу не присвоено звание «Ветеран труда».

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о приеме документов в Журнале учета заявлений на присвоение звания «Ветеран труда».

3.3.7. Проведение проверки представленных документов и правомочности обращения заявителя за государственной услугой «Оформление и выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда»

Специалист Министерства устанавливает факт присвоения ранее звания «Ветеран труда» заявителю на основании записей в Книге учета удостоверений «Ветеран труда» за соответствующий год, находящейся в распоряжении Министерства.

В случае отсутствия данных о присвоении звания «Ветеран труда» Министерство принимает меры к получению сведений, подтверждающих факт присвоения звания «Ветеран труда».

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения «Ветеран труда» принимается Министерством в течение 5 рабочих дней с момента обращения гражданина с заявлением и документами, перечисленными в пункте 3.3.6. настоящего Административного регламента.

Министерство отказывает в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» в случае отсутствия сведений, подтверждающих факт присвоения звания «Ветеран труда».

В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» специалист Министерства в течение 5 календарных дней с даты принятия этого решения направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа.

Критерием принятия решения об оформлении и выдаче дубликата является соответствие предоставленных документов требованиям, перечисленным в пункте 3.3.6. настоящего Административного регламента.

Результатом процедуры является оформление дубликата удостоверения «Ветеран труда» по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

3.3.8. Оформление и выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда»

Специалист Министерства оформляет дубликат удостоверения «Ветеран труда» в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.95 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда». При заполнении дубликата удостоверения «Ветеран труда» на правой внутренней стороне удостоверения делается отметка «Дубликат».

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью Министра труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики и печатью Министерства.

Дубликат удостоверения ветерану выдается под расписку и регистрируется в Книге учета удостоверений «Ветеран труда», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью Министра труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики и печатью Министерства.

При выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» в Книгу учета выдачи удостоверений «Ветеран труда» в графе «Серия и номер удостоверения» делается отметка о том, что данное удостоверение является дубликатом удостоверения (серии... номер... дата выдачи).

Результатом процедуры является выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда».

Срок предоставления административной процедуры составляет 5 дней со дня оформления удостоверения.

Критерием принятия решения об оформлении и выдаче дубликата удостоверения является соответствие предоставленных документов требованиям, перечисленным в пункте 3.3.6. настоящего Административного регламента.

Результатом процедуры является выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Книге учета выдачи удостоверения «Ветеран труда».

Раздел IV

Порядок и форма контроля над предоставлением государственной услуги

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Министерства.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель Министра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Министерства положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

Контроль над соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела Министерства.

Проверки могут быть плановыми и (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного и/или должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль над предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а так же положений настоящего Административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а так же принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Министерство жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена на имя Министра. Жалоба заявителя адресуется Министерству и (или) Министру.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Министерства.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ государственных гражданских служащих Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, 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, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети Интернет.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

2) по телефонам Министерства: (8782) 26-69-48, 26-62-81;

3) в сети Интернет.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Карачаево-Черкесской
Республики по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран
труда», оформление и выдача
удостоверений лицам, которым
присвоено звание «Ветеран труда»
в Карачаево-Черкесской
Республике»

В Министерство труда и социального
развития Карачаево-Черкесской Республики
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подробный адрес,

номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о присвоении мне звания «Ветеран
труда». К заявлению прилагаю: удостоверения о наградах, званиях:

Документы, подтверждающие трудовой стаж:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-
ФЗ «О персональных данных» я согласен (согласна) на обработку, хранение
и передачу моих персональных данных.

____.____.20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Карачаево-Черкесской
Республики по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран
труда», оформление и выдача
удостоверений лицам, которым
присвоено звание «Ветеран труда»
в Карачаево-Черкесской
Республике»

В Министерство труда
и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики

от _____
(ФИО полностью)

проживающего(ей) _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение «Ветеран труда» в связи

(указать причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я согласен (согласна) на обработку, хранение и передачу моих персональных данных.

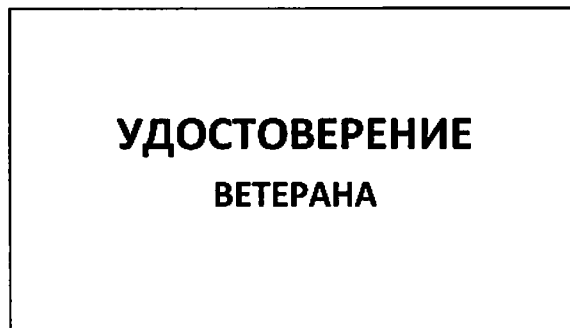
Дата _____

Подпись заявителя _____

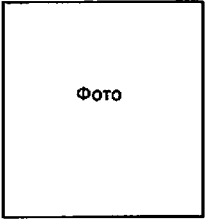
Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Карачаево-Черкесской
Республики по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран
труда», оформление и выдача
удостоверений лицам, которым
присвоено звание «Ветеран труда»
в Карачаево-Черкесской
Республике»

ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ «ВETERАН ТРУДА»

1. Лицевая сторона удостоверения



2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения

УДОСТОВЕРЕНИЕ	
<small>(наименование государственного органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана)</small>	
 <p>Фото</p>	Серия __ № 000000
	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Личная подпись _____
М.П.	
Предъявитель настоящего удостоверения имеет права и льготы, предоставляемые на условиях и в порядке, установленных статьями 22 и 23 Федерального закона «О ветеранах»	
<small>(полное наименование соответствующей категории ветеранов)</small>	
УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
Дата выдачи «__» _____ 20__ г.	
<small>(подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение)</small>	
М.П.	