



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

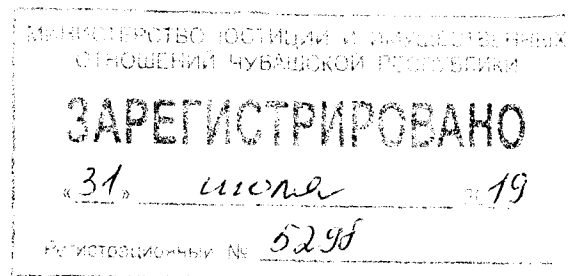
19.07.2019 № 324

19.07.2019 № 324

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Разрабатывает предложения для Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам присвоения гражданам званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Чувашской Республики»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики» и от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Разрабатывает предложения для Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам присвоения гражданам званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Чувашской Республики».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 29 июня 2017 г. № 272 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Разрабатывает предложения для Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам присвоения гражданам званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 17 августа 2017 г., регистрационный № 3909);

подпункт 6 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 1 июня 2018 г. № 226 «О внесении изменений в

некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 26 июня 2018 г., регистрационный № 4547);

подпункт 6 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 3 декабря 2018 г. № 493 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 22 января 2019 г., регистрационный № 5075).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, курирующего предоставление соответствующей государственной услуги.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Дмитриев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики
от _____ 2019 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«РАЗРАБАТЫВАЕТ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ДЛЯ КАБИНЕТА МИНИСТРОВ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ВОПРОСАМ ПРИСВОЕНИЯ ГРАЖДАНАМ
ЗВАНИЙ «ВETERАН ТРУДА» И «ВETERАН ТРУДА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Разрабатывает предложения для Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам присвоения гражданам званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Чувашской Республики» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги по подготовке проектов решений Кабинета Министров Чувашской Республики о присвоении гражданам званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Чувашской Республики» и выдаче им удостоверений «Ветеран труда» и «Ветеран труда Чувашской Республики».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

1. Граждане Российской Федерации, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда», постоянно или преимущественно проживающие в Чувашской Республике:

а) 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) начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

в) по состоянию на 30 июня 2016 г. награжденные ведомственными знаками отличия в труде, включенными в перечень ведомственных знаков отличия в труде органов государственной власти СССР, РСФСР, Российской Федерации, учитываемых при присвоении звания «Ветеран труда», утвержденный постановлением Кабинета Министров

Чувашской Республики от 16 сентября 2005 г. № 226, 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.

2. Граждане Российской Федерации, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда Чувашской Республики»:

а) награжденные государственными наградами Чувашской АССР, Чувашской Республики, учрежденными уполномоченными органами государственной власти Чувашской АССР, Чувашской Республики, после назначения им пенсии либо по достижении возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;

б) постоянно проживающие на территории Чувашской Республики и имеющие трудовой стаж не менее 37 лет и 6 месяцев для женщин и 42 лет и 6 месяцев для мужчин, из которых не менее 18 лет и 9 месяцев для женщин и не менее 21 года и 9 месяцев для мужчин приобретены на территории Чувашской Республики, после назначения им пенсии либо по достижении возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин.

Заявители вправе обращаться лично, а также через своих уполномоченных представителей по надлежаше оформленной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, казенным учреждением Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Центр) и отделы социальной защиты населения Центра.

Информация, предоставляемая заявителю о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о государственной услуге предоставляется отделом социальных выплат Министерства (далее – уполномоченное подразделение), Центром, отделом социальной защиты населения Центра.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»), на сайте Центра в сети «Интернет» (<http://shuv-centr.soc.sar.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы Министерства, уполномоченного подразделения, справочные телефоны уполномоченного подразделения, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства и Центра в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения Центра;

- с использованием средств телефонной связи в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения Центра;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Министерство Центр, отдел социальной защиты населения Центра;
- через официальный сайт Министерства, Центра.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, Центра, отдела социальной защиты населения Центра при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист уполномоченного подразделения (по телефону или лично), Центра, отдела социальной защиты населения Центра должен относиться к заявителю корректно и внимательно.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист уполномоченного подразделения, Центра, отдела социальной защиты населения Центра дает ответ самостоятельно с использованием официально-делового стиля речи. При этом содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного подразделения, Центра, отдела социальной защиты населения Центра, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалист уполномоченного подразделения, Центра, отдела социальной защиты населения Центра должен четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги. В конце консультирования специалист уполномоченного подразделения, Центра, отдела социальной защиты населения Центра, осуществляющий прием и консультирование заявителя, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Министерство, Центр, отдела социальной защиты населения Центра осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие

дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, на иные обращения – в течение 30 дней со дня регистрации обращения и должны содержать дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, Центр, отдела социальной защиты населения Центра, в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения Центра в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения Центра обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется Министерством, Центром, отделом социальной защиты населения Центра путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах Министерства и Центра в сети «Интернет», размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Разрабатывает предложения для Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам присвоения гражданам званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Чувашской Республики».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Министерством и осуществляется через отделы социальной защиты населения Центра.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу результата предоставления государственной услуги (уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики»).

При предоставлении государственной услуги отделы социальной защиты населения Центра взаимодействуют с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, и органами внутренних дел.

Министерство, отделы социальной защиты населения Центра не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:
выдача удостоверения «Ветеран труда»;
выдача удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики»;
уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;
уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Чувашской Республики»;
выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда»;
выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики».

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Принятые отделом социальной защиты населения заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство для подготовки решения в 10-дневный срок со дня их регистрации в отделе социальной защиты населения.

Министерство изучает поступившие документы и готовит проект решения о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» для внесения в Кабинет Министров Чувашской Республики или уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» в 20-дневный срок со дня их поступления в Министерство.

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» направляется заявителю в 20-дневный срок со дня поступления материалов в Министерство с указанием причин отказа.

Решение о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» принимается Кабинетом Министров Чувашской Республики в 30-дневный срок со дня поступления всех необходимых материалов в Министерство.

Удостоверение «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» выдается заявителю отделом социальной защиты населения Центра не позднее 15 рабочих дней со дня принятия Кабинетом Министров Чувашской Республики решения о присвоении соответствующего звания.

Дубликат удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» выдается заявителю не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления ветерана труда или ветерана труда Чувашской Республики в отделе социальной защиты населения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале

государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявители обращаются в отдел социальной защиты населения Центра по месту жительства либо в МФЦ.

2.6.1. Для присвоения звания «Ветеран труда» и получения удостоверения «Ветеран труда» гражданам, награжденным орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденным ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющим 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, подлежат представлению:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку и условиям присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана труда, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 сентября 2005 г. № 226;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

3) копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);

4) фотография размером 3 x 4 см;

5) копия документа о награждении:

а) удостоверение к медали;

б) орденская книжка;

в) удостоверение к почетным званиям СССР;

г) удостоверение к почетным званиям Российской Федерации;

д) удостоверение к нагрудным знакам;

е) удостоверение к почетным знакам;

ж) Почетная грамота Президента Российской Федерации;

з) благодарность Президента Российской Федерации;

и) удостоверение к почетным и заслуженным званиям от имени органов государственной власти СССР;

к) удостоверение к почетным и заслуженным званиям от имени органов государственной власти Российской Федерации;

л) почетная грамота органа государственной власти СССР;

м) почетная грамота органа государственной власти Российской Федерации;

б) копия документа, подтверждающего продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики).

2.6.2. Для присвоения звания «Ветеран труда» и получения удостоверения «Ветеран труда» гражданам, по состоянию на 30 июня 2016 г., награжденные ведомственными знаками отличия в труде, включенными в перечень ведомственных знаков отличия в труде органов государственной власти СССР, РСФСР, Российской Федерации, учитываемых при присвоении звания «Ветеран труда», утвержденный постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 сентября 2005 г. № 226, 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, подлежат представлению:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку и условиям присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана труда, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 сентября 2005 г. № 226;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

3) копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);

4) фотография размером 3 x 4 см;

5) копия документа о награждении ведомственными знаками отличия в труде, включенными в перечень ведомственных знаков отличия в труде органов государственной власти СССР, РСФСР, Российской Федерации, учитываемых при присвоении звания «Ветеран труда», утвержденный постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 сентября 2005 г. № 226:

а) удостоверение к нагрудным знакам;

б) удостоверение к почетным знакам;

в) удостоверение к почетным и заслуженным званиям от имени органов государственной власти РСФСР;

г) удостоверение к почетным и заслуженным званиям от имени органов государственной власти СССР;

д) удостоверение к почетным и заслуженным званиям от имени органов государственной власти Российской Федерации;

е) почетная грамота органа государственной власти СССР;

ж) почетная грамота органа государственной власти РСФСР;

з) почетная грамота органа государственной власти Российской Федерации.

2.6.3. Для присвоения звания «Ветеран труда» и получения удостоверения «Ветеран труда» гражданам, начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в

период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, подлежат представлению:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку и условиям присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана труда, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 сентября 2005 г. № 226;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

3) копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);

4) фотография размером 3 x 4 см;

5) копия документа, подтверждающего начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г., исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем (трудовые книжки, справки, выданные органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных).

2.6.4. Для присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и получения удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики» гражданам, награжденным государственными наградами Чувашской АССР, Чувашской Республики, после назначения им пенсии либо по достижении возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, подлежат представлению:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и выдачи удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики», утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 июня 2007 г. № 127;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;

3) копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);

4) фотография размером 3 x 4 см;

5) копия документа о награждении государственной наградой Чувашской АССР, Чувашской Республики:

а) грамота о присвоении почетного звания;

б) грамота о награждении орденом;

в) почетная грамота Чувашской Республики;

г) почетная грамота Президиума Верховного Совета Чувашской АССР;

д) удостоверение к медали ордена «За заслуги перед Чувашской Республикой»;

е) удостоверение к почетному званию Чувашской Республики;

ж) удостоверение к знаку отличия «За безупречную службу в органах местного

самоуправления в Чувашской Республике».

2.6.5. Для присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и получения удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики» гражданам, постоянно проживающим на территории Чувашской Республики и имеющим трудовой стаж не менее 37 лет и 6 месяцев для женщин и 42 лет и 6 месяцев для мужчин, из которых не менее 18 лет и 9 месяцев для женщин и не менее 21 года и 9 месяцев для мужчин приобретены на территории Чувашской Республики, после назначения им пенсии либо по достижении возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, подлежат представлению:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и выдачи удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики», утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 июня 2007 г. № 127;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;

3) копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);

4) фотография размером 3 x 4 см;

5) копия документа, подтверждающего трудовой стаж, с указанием оснований увольнений с работы:

а) трудовая книжка;

б) трудовая книжка колхозника;

в) военный билет;

г) справка, выданная работодателем или соответствующим государственным (муниципальным) органом;

д) справка архивного учреждения;

е) трудовой договор, оформленный в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений.

2.6.6. Для выдачи дубликатов удостоверений «Ветеран труда» и «Ветеран труда Чувашской Республики» подлежит представлению заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.7.1. Для присвоения звания «Ветеран труда» и получения удостоверения «Ветеран труда» гражданам, награжденным орденами или медалями СССР или Российской

Федерации, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденным ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющим 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, а также гражданам, по состоянию на 30 июня 2016 г. награжденным ведомственными знаками отличия в труде и имеющим 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:

документ о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого 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 (запрашивается отделом социальной защиты населения Центра в порядке межведомственного информационного взаимодействия в день поступления заявления, если лицо, претендующее на присвоение звание «Ветеран труда», не представило его по собственной инициативе);

2.7.2. Для присвоения звания «Ветеран труда» и получения удостоверения «Ветеран труда» гражданам, начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин:

документ, подтверждающий трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (запрашивается отделом социальной защиты населения Центра в порядке межведомственного информационного взаимодействия в день поступления заявления, если лицо, претендующее на присвоение звание «Ветеран труда», не представило его по собственной инициативе);

2.7.3. Для присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и получения удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики» гражданам, награжденным государственными наградами Чувашской АССР, Чувашской Республики, после назначения им пенсии либо по достижении возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин

документ, подтверждающий назначение пенсии (запрашивается отделом социальной защиты населения Центра в день поступления заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, назначивших пенсию, если заявитель не представил его по собственной инициативе);

2.7.4. Для присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и получения удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики» гражданам, постоянно проживающим на территории Чувашской Республики и имеющим трудовой стаж не менее 37 лет и 6 месяцев для женщин и 42 лет и 6 месяцев для мужчин, из которых не менее 18 лет и 9 месяцев для женщин и не менее 21 года и 9 месяцев для мужчин приобретены на территории Чувашской Республики, после назначения им пенсии либо по достижении возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин:

справка органа, назначившего пенсию, при наличии периодов трудовой деятельности, установленных по свидетельским показаниям для установления страховой пенсии, о периодах уплаты страховых взносов, о периодах работы в колхозе (запрашивается отделом социальной защиты населения Центра в день поступления

заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, назначивших пенсию, если заявитель не представил ее по собственной инициативе);

документ, подтверждающий назначение пенсии (запрашивается отделом социальной защиты населения Центра в день поступления заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, назначивших пенсию, если заявитель не представил его по собственной инициативе);

2.7.5. Для выдачи дубликатов удостоверений «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики»:

справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение «Ветеран труда» либо «Ветеран труда Чувашской Республики» не найдено (запрашивается отделом социальной защиты населения Центра в день поступления заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах внутренних дел, если заявитель не представил ее по собственной инициативе).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

Министерство, отдел социальной защиты населения Центра не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство, отдел социальной защиты населения Центра по собственной инициативе;

3) 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 Министерства, отдела социальной защиты населения, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее-министр), начальника отдела социальной защиты Центра, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) для граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

б) для граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Чувашской Республики»:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

увольнение граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Чувашской Республики», по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 4, 7 и 8 части первой статьи 33, пунктами 1 - 3 части первой статьи 254 Кодекса законов о труде Российской Федерации, пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

2.11. 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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги не взимается.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Прием документов от лиц, претендующих на присвоение званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики», производится специально назначенным работником (работниками) отдела социальной защиты населения Центра.

Поступившие в отдел социальной защиты населения Центра документы лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», регистрируются в ведомости учета лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», согласно приложению № 2 к Порядку и условиям присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана труда, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 сентября 2005 г. № 226.

Поступившие в отдел социальной защиты населения Центра документы лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Чувашской Республики», регистрируются в ведомости учета лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран

труда Чувашской Республики», согласно приложению № 2 к Порядку присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и выдачи удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики», утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 июня 2007 г. № 127.

Заявление о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в отделе социальной защиты населения Центра в день их поступления.

Факт и дата приема заявления со всеми необходимыми документами от гражданина подтверждается распиской с указанием регистрационного номера заявления и даты приема, выдаваемой заявителю отделом социальной защиты населения Центра.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы должностных лиц Министерства с заявителями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Министерства;
- место его нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Вход в помещение Министерства должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Зал ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должен соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для оказания приема заявителей, заполнения ими необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Зал ожидания и приема заявителей оборудуется информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) должностных лиц из помещения.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. 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 МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) доступность государственной услуги;
- 3) доступность информации о государственной услуге;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- 3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется через МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Министерством и МФЦ. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. При личном обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и пакета документов в отдел социальной защиты населения Центра для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

2.18. Другие 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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием в отдел социальной защиты населения Центра, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- в) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- г) прием и регистрация отделом социальной защиты населения Центра, МФЦ запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения Центра, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве в досудебном (внесудебном) порядке;
- и) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в отдел социальной защиты населения Центра или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для присвоения званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики»;

формирование и направление отделом социальной защиты населения Центра запросов в органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

направление документов в Министерство для подготовки решения о присвоении званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» либо об отказе в их присвоении;

рассмотрение Министерством документов на присвоение званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» и подготовка проекта решения Кабинета Министров Чувашской Республики о присвоении званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» либо уведомления об отказе в их присвоении;

направление заявителю уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики»;

оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики»;

выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики».

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для присвоения званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики»

3.2.1. В отделе социальной защиты населения Центра:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в отдел социальной защиты населения.

Заявление о присвоении званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики», адресованное в Министерство, заявитель подает в отдел социальной защиты населения Центра по месту жительства, направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг и региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных услуг Чувашской Республики).

К заявлению прилагаются документы на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Представленные в форме электронного документа заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Прием документов от лиц, претендующих на присвоение званий «Ветеран труда»

или «Ветеран труда Чувашской Республики», производится специально назначенным работником (работниками) отдела социальной защиты населения Центра.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено должностным лицом отдела социальной защиты населения Центра, осуществляющим прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно на заявлении указывает свои фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо отдела социальной защиты населения Центра осуществляют контроль представленных документов на:

наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность оформления сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для присвоения званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики»;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

соответствие копий представленных документов их подлинникам.

В случае предъявления претендентом на присвоение звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» нескольких документов о награждениях, являющихся основанием для присвоения звания, ответственный за прием документов снимает копию с одного из документов о награждении, а в заявлении могут быть отражены данные и об остальных награждениях.

Поступившие в отдел социальной защиты населения Центра документы лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», в день их поступления регистрируются в ведомости учета лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», согласно приложению № 2 к Порядку и условиям присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана труда, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 сентября 2005 г. № 226.

Поступившие в отдел социальной защиты населения Центра документы лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Чувашской Республики», в день их поступления регистрируются в ведомости учета лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Чувашской Республики», согласно приложению № 2 к Порядку присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и выдачи удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики», утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 июня 2007 г. № 127.

Факт и дата приема заявления со всеми необходимыми документами от гражданина подтверждается распиской с указанием регистрационного номера заявления и даты приема, выдаваемой заявителю отделом социальной защиты населения Центра.

Датой принятия к рассмотрению заявления о присвоении званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» считается дата поступления соответствующего заявления с необходимыми документами в отдел социальной защиты населения Центра.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов на присвоение званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской

Республики» в отделе социальной защиты населения Центра.

3.2.2. В МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично либо его уполномоченным представителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в МФЦ.

В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в документах сведений.

В случае представления неполного пакета документов или указания в них недостоверных сведений специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Специалист МФЦ информирует заявителя об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД специалист МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел социальной защиты населения, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие сведения:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка-уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

перечень принятых документов.

Срок регистрации заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента его поступления в МФЦ.

После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, организует направление представленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел социальной защиты населения Центра курьером, в течение установленного соглашением о взаимодействии срока.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами заявителя в МФЦ и их последующее направление в отдел социальной защиты населения Центра.

3.3. Формирование и направление отделом социальной защиты населения Центра запросов в органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением запросов в органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

указание на отдел социальной защиты населения Центра как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в Реестре;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона).

Запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет ответственное должностное лицо отдела социальной защиты населения Центра в день поступления и регистрации заявления в отделе социальной защиты населения Центра.

Результатом административной процедуры является формирование и направление

запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4. Направление документов в Министерство для подготовки решения о присвоении званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» либо об отказе в их присвоении

Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе социальной защиты населения Центра документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Ответственное должностное лицо отдела социальной защиты населения Центра в 10-дневный срок со дня приема и регистрации заявления о присвоении званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики»:

- формирует алфавитные списки лиц, претендующих на присвоение званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики»;

- изготавливает копии ведомостей учета лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики»;

- направляет принятые и зарегистрированные документы, а также материалы, включающие алфавитный список лиц, претендующих на присвоение званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики», и копии ведомостей учета указанных лиц, для подготовки решения в Министерство.

Результатом административной процедуры является направление отделом социальной защиты населения Центра принятых и зарегистрированных документов, а также материалов, включающих алфавитный список лиц, претендующих на присвоение званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики», и копии ведомостей учета указанных лиц в Министерство.

3.5. Рассмотрение Министерством документов на присвоение званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» и подготовка проекта решения Кабинета Министров Чувашской Республики о присвоении званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» либо уведомления об отказе в их присвоении

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявлений, копий документов, являющихся основанием для присвоения званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики», а также материалов, включающих алфавитный список лиц, претендующих на присвоение званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики», и копии ведомостей учета указанных лиц.

Ответственное должностное лицо Министерства в течение 20 дней со дня поступления указанных документов и материалов в Министерство изучает их и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, готовит проект решения для внесения в Кабинет Министров Чувашской Республики.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо Министерства в 20-

дневный срок со дня поступления соответствующих документов в Министерство готовит уведомление об отказе в присвоении званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения, которое подписывает министр (заместитель министра).

Решение о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» принимается Кабинетом Министров Чувашской Республики в 30-дневный срок со дня поступления всех необходимых материалов в Министерство.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения Кабинета Министров Чувашской Республики о присвоении званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» либо уведомление об отказе в присвоении званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики».

3.6. Направление заявителю уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики»

Основанием для начала административной процедуры является подписанное министром (заместителем министра) уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики».

3.6.1. В случае отказа в присвоении званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» ответственное должностное лицо Министерства не позднее 20 дней со дня поступления в Министерство документов и материалов для присвоения соответствующих званий направляет заявителю подписанное министром (заместителем министра) уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» (далее - уведомление) с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

Уведомление направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных услуг Чувашской Республики (в зависимости от способа, указанного в заявлении). По желанию заявителя он вправе получить уведомление в Министерстве лично.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики».

3.6.2. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ должностное лицо Министерства направляет уведомление в МФЦ для его последующей выдачи заявителю.

Специалист МФЦ в день поступления из Министерства результата предоставления государственной услуги фиксирует его в СЭД.

Уведомление выдается заявителю либо его представителю, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии заявления.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

Результатом процедуры является выдача специалистом МФЦ заявителю уведомления.

3.7. Оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики»

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики».

Министерство в течение 1 рабочего дня со дня подписания указанного распоряжения выдает отделам социальной защиты населения Центра бланки удостоверений ветерана труда для оформления в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана военной службы и ветерана труда, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда».

Ответственное должностное лицо отдела социальной защиты населения Центра в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики оформляет удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» и представляет их в Министерство.

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления оформленных удостоверений заверяет произведенные в них записи подписью министра (его заместителя) и печатью Министерства и направляет в отделы социальной защиты населения Центра для вручения ветеранам труда и ветеранам труда Чувашской Республики.

В день поступления в отдел социальной защиты населения Центра подписанных и заверенных печатью Министерства удостоверений «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» ответственное должностное лицо отдела социальной защиты населения Центра по телефону информирует заявителя о готовности удостоверения.

Ветеранам труда удостоверение выдается под расписку и регистрируется в Книге учета удостоверений ветерана военной службы и ветерана труда согласно приложению № 3 к Порядку и условиям присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана труда, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 сентября 2005 г. № 226.

Ветеранам труда Чувашской Республики удостоверение выдается под расписку и регистрируется в книге учета удостоверений «Ветеран труда Чувашской Республики» согласно приложению № 3 к Порядку присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и выдачи удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики», утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 июня 2007 г. № 127.

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики».

3.8. Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел

социальной защиты населения Центра заявления о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики».

Дубликат удостоверения выдается в случае, если удостоверение «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» пришло в негодность или утрачено.

Для получения дубликата удостоверения заявитель подает заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту в отдел социальной защиты населения Центра по месту жительства либо в МФЦ.

По собственной инициативе заявитель вправе представить справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. В случае если такая справка не представлена заявителем по собственной инициативе, отдел социальной защиты населения Центра в день поступления и регистрации соответствующего заявления запрашивает ее в органе внутренних дел в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» регистрируется в отделе социальной защиты населения Центра в соответствии с подразделом 2.15 раздела II настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата удостоверения в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 настоящего раздела. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в отделе социальной защиты населения Центра по месту жительства заявителя.

Представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, а также оформленные дубликаты удостоверений в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата удостоверения направляются отделом социальной защиты населения Центра в Министерство.

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления дубликата удостоверения заверяет произведенные в нем записи подписью министра (его заместителя) и печатью Министерства и направляет в отдел социальной защиты населения Центра для выдачи заявителю.

В день поступления в отдел социальной защиты населения Центра подписанных и заверенных печатью Министерства дубликатов удостоверений «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» должностное лицо отдела социальной защиты населения Центра по телефону информирует заявителя о готовности дубликата удостоверения.

Ветеранам труда дубликат удостоверения выдается под расписку и регистрируется в Книге учета удостоверений ветерана военной службы и ветерана труда согласно приложению № 3 к Порядку и условиям присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана труда, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 сентября 2005 г. № 226.

Ветеранам труда Чувашской Республики дубликат удостоверения выдается под расписку и регистрируется в книге учета удостоверений «Ветеран труда Чувашской Республики» согласно приложению № 3 к Порядку присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и выдачи удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики», утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 июня 2007 г. № 127.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики».

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности.

Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

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

обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

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

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в отдел социальной защиты населения Центра в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в отдел социальной защиты населения Центра в порядке, установленном подразделом 2.15 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства, отдела социальной защиты населения Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку поданных заявителем заявления и документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

Результатом административной процедуры является обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Должностное лицо отдела социальной защиты населения Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и обеспечивает, в том числе в электронной форме, направление межведомственного запроса в порядке и сроки, указанные в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в электронной форме.

3.9.4. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления ему соответствующего уведомления в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных услуг Чувашской Республики (в зависимости от способа, указанного в заявлении), в порядке и сроки, установленные подразделом 3.6 раздела III настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения в форме электронного документа.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения Центра заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством, Центром, отделом социальной защиты населения Центра по результатам предоставления государственной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие

или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключении.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют министр либо по его поручению заместитель министра, курирующий предоставление государственной услуги.

Руководители уполномоченных подразделений Министерства организуют и осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы, не реже одного раза в три года) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица Министерства и отделов социальной защиты населения Центра несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за своевременное и качественное предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за соблюдение порядка предоставления

государственной услуги закрепляется в трудовых договорах и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства 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 со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения Центра, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

нарушение срока предоставления государственной услуги. 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 соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. 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 соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ Центра, отдела социальной защиты населения Центра, Министерства, их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

приостановление предоставления государственной 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 Чувашской Республики. 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 соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или

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. 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 соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения Центра, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Центра, начальника отдела социальной защиты населения Центра подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» в Кабинет Министров Чувашской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения Центра, должностного лица Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения Центра, государственного служащего, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных

услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, Центра или отдела социальной защиты населения Центра, должностного лица отдела социальной защиты населения, Центра или Министерства либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела социальной защиты населения, Центра или Министерства, должностного лица отдела социальной защиты населения, Центра или Министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела социальной защиты населения, Центра или Министерства, должностного лица отдела социальной защиты населения, Центра или Министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах девятом - двенадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства;
Единого портала государственных и муниципальных услуг;
Портала государственных услуг Чувашской Республики;
системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в отдел социальной защиты населения Центра, Центр или Министерство, подлежит регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения Центра, МФЦ в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы отдел социальной защиты населения Центра, Центр или Министерство, руководитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики от 23 июня 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий

по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе Министерства, Центра или отдела социальной защиты населения Центра по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, Центра или отдела социальной защиты населения Центра, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Министерства, Центра или отдела социальной защиты населения Центра, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения Центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, отделом социальной защиты населения Центра, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения Центра;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства и официальный сайт Центра в сети «Интернет»;

по телефону в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения Центра;

в письменной форме в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения Центра;

в МФЦ.

Приложение
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Чувашской Республики по предоставлению
государственной услуги «Разрабатывает
предложения для Кабинета Министров
Чувашской Республики по вопросам присвоения
гражданам званий «Ветеран труда»
и «Ветеран труда Чувашской Республики»

ФОРМА

Министерство труда и социальной защиты
Чувашской Республики

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче мне дубликата удостоверения «Ветеран труда» «Ветеран труда Чувашской Республики»

(ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаю справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено

(объяснение обстоятельств, приведших в негодность

удостоверения или его утере)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие _____

(наименование отдела)

КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных». Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес

(наименование отдела)

КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____