



ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

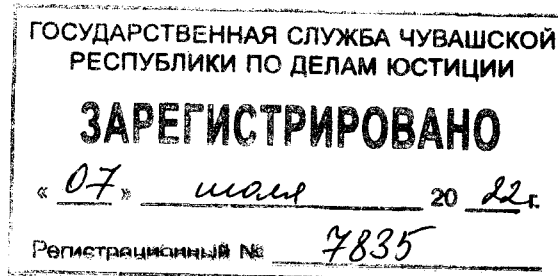
16.06.2022 № 175

16.06.2022 № 175

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 19 июля 2019 г. № 324 «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 31 июля 2019 г., регистрационный № 5298).

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.

И.о. министра

Л.Г. Арсентьева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Чувашской Республики
от 16.06.2022 № 175

**Административный регламент
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»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент 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» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок оказания 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» (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. 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) 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;

в) 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.

1.2.2. 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.

1.2.3. Уполномоченные представители (законные представители), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени лиц, перечисленных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего подраздела.

1.2.4. Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также – Министерство) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос, заявление).

1.2.5. Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении государственной услуги, могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предостав-

лены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга, и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

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, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через отделы социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также – отделы социальной защиты населения).

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

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу результата предоставленной государственной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача удостоверения «Ветеран труда».

Документом, содержащим основание выдачи удостоверения, является распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики о присвоении звания «Ветеран труда».

Удостоверение «Ветеран труда» выдается отделами социальной защиты населения по месту жительства гражданина, содержит следующие реквизиты:

серию и номер удостоверения;

фотографию гражданина;

дату выдачи (дата распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики о присвоении звания «Ветеран труда»).

Удостоверение заверяется подписью министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (его заместителя) и печатью Министерства.

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.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется казенным учреждением Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Центр) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи запроса о получении государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг информация о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

2) выдача удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики».

Документом, содержащим основание выдачи удостоверения, является распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики о присвоении звания «Ветеран труда Чувашской Республики».

Удостоверение выдается отделами социальной защиты населения по месту жительства гражданина, содержит следующие реквизиты:

серию и номер удостоверения;

фотографию гражданина;

дату выдачи (дата распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики о присвоении звания «Ветеран труда Чувашской Республики»).

Удостоверение заверяется подписью начальника отдела социальной защиты населения и печатью отдела социальной защиты населения.

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.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется Центром в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи запроса о получении государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

3) уведомление об отказе в присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Чувашской Республики».

В случае отказа в присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Чувашской Республики» Министерство направляет заявителю подписанное министром (заместителем министра) уведомление об отказе в присвоении звания 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 (в зависимости от способа, указанного в заявлении). По желанию заявителя он вправе получить уведомление в Министерстве лично.

Копия уведомления вместе с документами заявителя, представленными для присвоения звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Чувашской Республики», направляются в отдел социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Чувашской Республики» может быть получено заявителем (законным представителем) в отделе социальной защиты населения;

4) выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда».

Дубликат удостоверения «Ветеран труда» выдается в случае, если удостоверение пришло в негодность или утрачено на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в отдел социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ.

Выдача результата предоставления государственной услуги производится в отделе социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Дубликат удостоверения «Ветеран труда» выдается заявителю (законному представителю) 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.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется Центром в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

5) выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики».

Дубликат удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики» выдается в случае, если удостоверение пришло в негодность или утрачено на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в отдел социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ.

Выдача результата предоставления государственной услуги производится в отделе социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Дубликат удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики» выдается заявителю (законному представителю) 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.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется Центром в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Чувашской Республики».

В случае отказа в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Чувашской Республики» Министерство направляет заявителю (законному представителю) подписанное министром (заместителем министра) уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Чувашской Республики» 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 (в зависимости от способа, указанного в заявлении). По желанию заявителя (законного представителя) он вправе получить уведомление в Министерстве лично.

Копия уведомления вместе с документами заявителя, представленными для получения дубликата удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Чувашской Республики», направляются в отдел социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ уведомление об отказе в оформлении дубликата удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Чувашской Республики» может быть получено заявителем (законным представителем) в отделе социальной защиты населения;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных удостоверениях.

2.4. Срок 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 в Министерство из отдела социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Удостоверение «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» выдается заявителю (законному представителю) отделом социальной за-

щиты населения 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 (законному представителю) не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления ветерана труда или ветерана труда Чувашской Республики в отделе социальной защиты населения.

Уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» направляется Министерством заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня поступления из отдела социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников размещаются на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги гражданин лично или через лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, или через законного представителя представляет в отдел социальной защиты населения, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг следующие документы:

2.6.1. Для присвоения звания «Ветеран труда» и получения удостоверения «Ветеран труда» гражданами, претендующими на присвоение звания «Ветеран труда» по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, представляются:

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) копии документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих место жительства;

3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);

4) копии документов, подтверждающих награждение государственными наградами, Почетной грамотой Президента Российской Федерации или объявление благодарности Президентом Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе);

5) копии документов, подтверждающих наличие трудового (страхового) стажа (за периоды до 1 января 2020 г.), учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, а лицами, награжденными ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе), – также документы, подтверждающие продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

6) фотография размером 3 x 4 см (предоставляется в отдел социальной защиты населения непосредственно при получении удостоверения «Ветеран труда»).

2.6.2. Для присвоения звания «Ветеран труда» и получения удостоверения «Ветеран труда» гражданами, претендующими на присвоение звания «Ветеран труда» по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, представляются:

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) копии документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих место жительства;

3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);

4) копии документов, подтверждающих награждение 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;

5) копии документов, подтверждающих наличие трудового (страхового) стажа (за периоды до 1 января 2020 г.), учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

6) фотография размером 3 x 4 см (предоставляется в отдел социальной защиты населения непосредственно при получении удостоверения «Ветеран труда»).

2.6.3. Для присвоения звания «Ветеран труда» и получения удостоверения «Ветеран труда» гражданами, претендующими на присвоение звания «Ветеран труда» по основанию, указанному в подпункте «в» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, представляются:

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) копии документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих место жительства;

3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);

4) копии документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г., ис-

ключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем (трудовые книжки, справки, выданные органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных);

5) копии документов, подтверждающих наличие трудового (страхового) стажа (за периоды до 1 января 2020 г.), учитываемого для назначения пенсии, не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

6) фотография размером 3 x 4 см (предоставляется в отдел социальной защиты населения непосредственно при получении удостоверения «Ветеран труда»).

2.6.4. Для присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и получения удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики» гражданами, претендующими на присвоение звания «Ветеран труда Чувашской Республики» по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 1.2.2 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, представляются:

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) копии документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих место жительства;

3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);

4) копии документов, подтверждающих награждение государственной наградой Чувашской АССР, Чувашской Республики;

5) фотография размером 3 x 4 см (предоставляется в отдел социальной защиты населения непосредственно при получении удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики»).

2.6.5. Для присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и получения удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики» гражданами, претендующими на присвоение звания «Ветеран труда Чувашской Республики» по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 1.2.2 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, представляются:

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) копии документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих место жительства;

3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);

4) копии документов, подтверждающих трудовой стаж (за периоды до 1 января 2020 г.), с указанием оснований увольнений с работы:

а) копия трудовой книжки;

б) копия трудовой книжки колхозника;

в) копия военного билета;

г) копия справки, выданной работодателем или соответствующим государственным (муниципальным) органом;

д) копия справки архивного учреждения;

е) копия трудового договора, оформленного в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений.

5) фотография размером 3 x 4 см (предоставляется в отдел социальной защиты населения непосредственно при получении удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики»).

2.6.6. Для выдачи дубликатов удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Чувашской Республики» представляются:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал удостоверения, пришедшего в негодность (при наличии); фотография размером 3 x 4 см (предоставляется в отдел социальной защиты населения непосредственно при получении дубликата удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Чувашской Республики»).

2.6.7. Копии документов заверяются оператором МФЦ или специалистом отдела социальной защиты населения при их сличении с оригиналом или могут быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.8. Отдел социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в случае непредставления указанных документов (сведений) заявителем (законным представителем) по собственной инициативе:

2.6.8.1. Для присвоения звания «Ветеран труда» и получения удостоверения «Ветеран труда» гражданам, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента:

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;

2.6.8.2. Для присвоения звания «Ветеран труда» и получения удостоверения «Ветеран труда» гражданам, указанным в подпункте «в» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента:

документ, подтверждающий трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

2.6.8.3. Для присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и получения удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики» гражданам, указанным в подпункте «а» пункта 1.2.2 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента:

документ, подтверждающий назначение пенсии;

2.6.8.4. Для присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и получения удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики» гражданам, указанным в подпункте «б» пункта 1.2.2 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента:

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;

документ, подтверждающий назначение пенсии;

2.6.8.5. 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.

2.6.9. Заявителем (законным представителем) по собственной инициативе могут быть представлены документы о трудовой деятельности после 1 января 2020 года.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги гражданам, претендующим на присвоение звания «Ветеран труда», является непредставление документов, указанных в пункте 3 Порядка и условий присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана труда, утвержденных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 сентября 2016 г. № 226.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги гражданам, претендующим на присвоение звания «Ветеран труда Чувашской Республики», являются:

непредставление документов, указанных подпункте «а» пункта 3, подпунктах «а», «б» пункта 3.1 Порядка присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и выдачи удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики», утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 июня 2007 г. № 127 (за исключением документов (сведений), запрашиваемых отделом социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях);

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента в случае подачи заявления через отдел социальной защиты населения или МФЦ – в день обращения гражданина, уполномоченного лица (законного представителя) в отдел социальной защиты населения или в МФЦ.

В случае направления заявления посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправления, – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения отделом социальной защиты населения заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Заявление, поданное через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в автоматическом режиме в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников отдела социальной защиты населения с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

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

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

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

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

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны 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.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения;

почтовый адрес, адрес электронной почты Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения;

план проезда к Министерству, Центру, отделу социальной защиты населения;

адрес официального сайта Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения;

номера телефонов Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения;

график работы Центра, отдела социальной защиты населения;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности сотрудников отдела социальной защиты населения;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

обеспечение информирования граждан о работе Министерства, Центра, отделов социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальных сайтах Министерства, Центра, отделов социальной защиты населения);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги, информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданиям Министерства, Центра, отделов социальной защиты населения (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, Центра, отделов социальной защиты населения, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здания Министерства, Центра и отделов социальной защиты населения.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность сотрудников Министерства, Центра и отделов социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Министерства, Центра и отделов социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявитель может получить информацию о государственной услу-

ге: о порядке ее предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом настоящего Административного регламента.

2.14.5. Формирование запроса на предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Центр посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Документы, направленные посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на Едином портале государственных и муниципальных услуг форме.

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в Центр.

2.14.6. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в абзаце втором пункта 2.14.5 настоящего подраздела, специалист отдела социальной защиты населения направляет уведомление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в течение одного рабочего дня после регистрации заявления.

В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии представленных в форме электронного документа заявления и документов (сведений) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявителю предлагается после устранения замечаний, указанных в уведомлении, повторно обратиться с заявлением и документами (сведениями) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - повторное обращение) либо представить заявление и подлинники документов (или их нотариально заверенные копии), обязательные к представлению заявителем, непосредственно в отдел социальной защиты населения.

При этом повторное обращение или представление подлинников документов (или их нотариально заверенных копий), сведения из которых были направлены с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется заявителем не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем направления отделом социальной защиты населения уведомления заявителю, - в этом случае днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата первоначальной подачи заявления.

2.14.7. В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу элек-

тронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги - 3 дня.

2.14.8. В случае представления заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

2.14.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления (сведений о ходе предоставления государственной услуги) в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

принятие решения и выдача гражданам удостоверения «Ветеран труда»;
принятие решения и выдача гражданам удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики»;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в Центре, отделах социальной защиты населения, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Принятие решения и выдача гражданам удостоверения «Ветеран труда»

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения «Ветеран труда» либо уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

3.3.2. Для получения государственной услуги заявитель подает заявление о присвоении звания «Ветеран труда» по форме согласно приложению № 1 к Порядку и условиям присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения «Ветеран труда», утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 сентября 2005 г. № 226, в отдел социальной защиты

населения по месту жительства либо направляет его почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктами 2.6.1–2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента на бумажном носителе или в форме электронного документа. 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 № 210-ФЗ.

Прием документов от лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», производится специально назначенным должностным лицом (должностными лицами) отдела социальной защиты населения.

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

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо отдела социальной защиты населения проверяет:

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

правильность оформления сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для присвоения звания «Ветеран труда»;

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» 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.

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов оригиналы возвращаются гражданину. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

Поступившие в отдел социальной защиты населения 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.

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.

Датой принятия к рассмотрению заявления о присвоении звания «Ветеран

труда» считается дата поступления соответствующего заявления с необходимыми документами в отдел социальной защиты населения.

3.3.3. Для получения государственной услуги через МФЦ заявитель подает заявление о присвоении звания «Ветеран труда» по форме согласно приложению № 1 к Порядку и условиям присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения «Ветеран труда», утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 сентября 2005 г. № 226.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктами 2.6.1–2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента на бумажном носителе.

В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит сверку представленных документов с перечнем, указанным 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 подразделом 2.8 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 – в день обращения гражданина, уполномоченного лица (законного представителя).

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

3.3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления (запроса) в отдел социальной защиты населения, МФЦ;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – электронная подпись (простая электронная подпись и усиленная электронная подпись).

3.3.5. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Государственная услуга не предусматривает возможности приема отделом социальной защиты населения, МФЦ заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с:

а) Министерством внутренних дел по Чувашской Республике (далее – МВД по Чувашской Республике) по вопросам подтверждения гражданства Российской Федерации, регистрации по месту жительства на территории Чувашской Республики, выслуги лет в календарном исчислении лиц, проходивших службу в органах внутренних дел и обратившихся с заявлением на получение государственной услуги;

б) Главным управлением МЧС России по Чувашской Республике – Чувашии, Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике – Чувашии, Управлением Росгвардии по Чувашской Республике – по вопросу подтверждения выслуги лет в календарном исчислении лиц, проходивших службу в указанных территориальных органах федеральных органов исполнительной власти и обратившихся с заявлением на получение государственной услуги;

в) государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Чувашской Республике – Чувашии – по вопросам подтверждения продолжительности трудовой деятельности получателей пенсий, состоящих на учете в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации (далее также – ПФР), а также граждан, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин.

3.3.7. Отдел социальной защиты населения запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, необходимые для оказания государственной услуги.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации) должен содержать следующие сведения:

указание на отдел социальной защиты населения 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 государственных услуг;

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 настоящим Административным регламентом, а также све-

дения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Межведомственный запрос направляется отделом социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.8. Отдел социальной защиты населения в 10-дневный срок со дня приема и регистрации заявления о присвоении звания «Ветеран труда»:

формирует алфавитные списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;

изготавливает копии ведомостей учета лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;

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

3.3.9. Ответственное должностное лицо Министерства в течение 20 дней со дня поступления документов и материалов в Министерство изучает их и готовит проект решения для внесения в Кабинет Министров Чувашской Республики.

3.3.10. Критериями для включения в проект решения Кабинета Министров Чувашской Республики о присвоении звания «Ветеран труда» являются:

3.3.10.1. Для лиц, указанных в подпункте «а» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента:

а) наличие гражданства Российской Федерации;

б) постоянное или преимущественное проживание на территории Чувашской Республики;

в) наличие государственных наград СССР или Российской Федерации, почетных грамот Президента Российской Федерации или благодарности Президента Российской Федерации, либо ведомственных знаков отличия в труде, учитываемых при присвоении звания «Ветеран труда», и продолжительной работы (службы) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

г) наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

3.3.10.2. Для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента:

а) наличие гражданства Российской Федерации;

б) постоянное или преимущественное проживание на территории Чувашской Республики;

в) наличие ведомственных знаков отличия в труде, включенных 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;

г) наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

3.3.10.3. Для лиц, указанных в подпункте «в» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента:

а) наличие гражданства Российской Федерации;

б) постоянное или преимущественное проживание на территории Чувашской Республики;

в) наличие документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны;

г) наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

3.3.11. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 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 звания «Ветеран труда» с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения, которое подписывает министр (заместитель министра).

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

3.3.13. Решение Кабинета Министров Чувашской Республики о присвоении звания «Ветеран труда» направляется в Центр и доводится до отделов социальной защиты населения для оформления удостоверения «Ветеран труда» 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».

3.3.14. Министерство в течение 1 рабочего дня со дня подписания распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики выдает отделам социальной защиты населения бланки удостоверений ветерана труда для оформления.

Ответственное должностное лицо отдела социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения Кабинета Министров

Чувашской Республики оформляет удостоверение «Ветеран труда» 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 для вручения ветеранам труда.

В день поступления в отдел социальной защиты населения подписанных и заверенных печатью Министерства удостоверений «Ветеран труда» ответственное должностное лицо отдела социальной защиты населения 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.

3.4. Вариант 2. Принятие решения и выдача гражданам удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики»

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики».

3.4.2. Для получения государственной услуги заявитель подает заявление о присвоении звания «Ветеран труда Чувашской Республики» 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, в отдел социальной защиты населения по месту жительства либо направляет его почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктами 2.6.4–2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента на бумажном носителе или в форме электронного документа. 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 № 210-ФЗ.

Прием документов от лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Чувашской Республики», производится специально назначенным должностным лицом (должностными лицами) отдела социальной защиты населения.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено должностным лицом отдела социальной защиты населения, 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 проверяет:

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

правильность оформления сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для присвоения звания «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 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.

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов оригиналы возвращаются гражданину. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

Поступившие в отдел социальной защиты населения 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.

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

3.4.3. Для получения государственной услуги через МФЦ заявитель подает заявление о присвоении звания «Ветеран труда Чувашской Республики» по форме согласно приложению № 1 к Порядку присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и выдачи удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики», утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 июня 2007 г. № 127. К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктами 2.6.4–2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента на бумажном носителе.

В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит сверку представленных документов с перечнем, указанным 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

подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в СЭД с присвоением статуса «зарегистрировано».

3.4.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления (запроса) в отдел социальной защиты населения, МФЦ:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – электронная подпись (простая электронная подпись и усиленная электронная подпись).

3.4.5. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Государственная услуга не предусматривает возможности приема отделом социальной защиты населения, МФЦ заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Срок регистрации заявления – в день обращения гражданина, уполномоченного лица (законного представителя).

3.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с:

а) МВД по Чувашской Республике – по вопросам подтверждения гражданства Российской Федерации, регистрации по месту жительства на территории Чувашской Республики;

б) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике – по вопросам подтверждения государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (с 1 января 2004 г.);

в) органами местного самоуправления в Чувашской Республике – по вопросам подтверждения государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей (до 1 января 2004 г.);

г) государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Чувашской Республике – Чувашии – по вопросам подтверждения продолжительности трудовой деятельности получателей пенсий, состоящих на учете в территориальных органах ПФР, а также граждан, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин.

3.4.7. Отдел социальной защиты населения запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, необходимые для оказания государственной услуги.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации) должен содержать следующие сведения:

указание на отдел социальной защиты населения 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 государственных услуг;

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Межведомственный запрос направляется отделом социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4.8. Отдел социальной защиты населения в 10-дневный срок со дня приема и регистрации заявления о присвоении звания «Ветеран труда Чувашской Республики»:

формирует алфавитные списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Чувашской Республики»;

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

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

3.4.9. Ответственное должностное лицо Министерства в течение 20 дней со дня поступления документов и материалов в Министерство изучает их и готовит проект решения для внесения в Кабинет Министров Чувашской Республики.

3.4.10. Критериями для включения в проект решения Кабинета Министров Чувашской Республики о присвоении звания «Ветеран труда Чувашской Республики» являются:

3.4.10.1. Для лиц, указанных в подпункте «а» пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента:

- а) постоянное проживание на территории Чувашской Республики;
- б) наличие государственных наград Чувашской АССР, Чувашской Республики;
- в) назначение пенсии или достижение возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;
- г) отсутствие фактов увольнения 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.

3.4.10.2. Для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента:

- а) постоянное проживание на территории Чувашской Республики;
- б) назначение пенсии или достижение возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;
- в) наличие трудового (страхового) стажа 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;
- г) отсутствие фактов увольнения 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.

3.4.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 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 звания «Ветеран труда Чувашской Республики» с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения, которое подписывает министр (заместитель министра).

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

3.4.13. Решение Кабинета Министров Чувашской Республики о присвоении звания «Ветеран труда Чувашской Республики» направляется в Центр и доводится до отделов социальной защиты населения для оформления удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики» в соответствии с Порядком присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и выдачи удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики», утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 июня 2007 г. № 127.

3.4.14. Ответственное должностное лицо отдела социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней со дня подписания распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики оформляет удостоверение «Ветеран труда Чувашской Республики». Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью начальника отдела социальной защиты населения и печатью отдела.

Ответственное должностное лицо отдела социальной защиты населения не позднее чем через пять рабочих дней с даты вынесения решения о присвоении

звания «Ветеран труда Чувашской Республики» информирует заявителя о готовности удостоверения по телефону.

Удостоверение выдается ветерану труда Чувашской Республики 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.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных удостоверениях.

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 отдел социальной защиты населения 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 содержащих 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 отдела социальной защиты населения устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками).

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

Выдача результата предоставления государственной услуги производится в отделе социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

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

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в удостоверении.

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

3.6. Вариант 4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.6.1. Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда».

Дубликат удостоверения «Ветеран труда» выдается в случае, если удостоверение пришло в негодность или утрачено на основании заявления по форме

согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в отдел социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ.

Выдача результата предоставления государственной услуги производится в отделе социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Дубликат удостоверения «Ветеран труда» выдается заявителю (законному представителю) не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в отделе социальной защиты населения 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.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется Центром в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

3.6.2. Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики».

Дубликат удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики» выдается в случае, если удостоверение пришло в негодность или утрачено на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в отдел социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ.

Выдача результата предоставления государственной услуги производится в отделе социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Дубликат удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики» выдается заявителю (законному представителю) не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в отделе социальной защиты 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.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется Центром в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие при принятии решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Чувашской Республики» осуществляется с:

а) МВД по Чувашской Республике – по вопросам подтверждения гражданства Российской Федерации, регистрации по месту жительства на территории Чувашской Республики, обнаружения удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Чувашской Республики» при их утере;

б) с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченных на присвоение звания «Ветеран труда» – по вопросам предоставления сведений, подтверждающих присвоение заявителям звания «Ветеран труда».

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, директором Центра, начальниками отделов социальной защиты населения.

Начальники отделов социальной защиты населения 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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, директором Центра, начальниками отделов социальной защиты населения на основании поступивших жалоб на решения, действия (бездействие) должностного лица отдела социальной защиты населения по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц отделов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях соответственно согласно требованиям 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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги посредством контроля размещения информации на официальных сайтах Министерства, Центра, отделов социальной защиты населения, направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в Министерство, Центр, отделы социальной защиты населения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, Центра, отдела социальной защиты населения, 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 действия (бездействие) Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, 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 в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ 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) многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, работников многофункционального центра 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, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование 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 210-ФЗ;

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, представление 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 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 № 210-ФЗ;

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

отказ должностного лица Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, 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 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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. 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 № 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента в Министерство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики и рассматривается в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

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, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала

государственных и муниципальных услуг, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, Центра, отдела социальной защиты населения, 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) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, Центра, отдела социальной защиты населения, МФЦ, работника Центра, отдела социальной защиты населения, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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 восьмом – одиннадцатом 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).

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения, 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 «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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ на жалобу направляется заявителю посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, отделом социальной защиты населения, 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, указанном в настоящем подразделе, 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;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;

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

в письменной форме в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайте Министерства.

Приложение № 1
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 за-
щиты Чувашской Республики

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____,
гражданина или его законного представителя полностью)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства)

_____ Телефон _____

_____ Адрес электронной почты _____

_____ Паспорт _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

_____ Документ, на основании которого доверенное
лицо представляет интересы гражданина

_____ (наименование документа, номер, дата,

_____ кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаю справку из органа внутренних дел, подтверждаю-
щую, что утраченное удостоверение не найдено _____

_____ (объяснение обстоятельств, приведших в негодность

_____ удостоверение или к его утере)

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных дан-
ных» даю свое согласие _____

(наименование отдела социальной защиты населения)

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 социальной защиты населения)

КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 2
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»

Перечень признаков заявителей

Статус заявителя	Признак заявителя
«Ветеран труда»	<p>граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики, 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</p>
	<p>граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики, 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</p>
	<p>граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной вой-</p>

	ны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин
«Ветеран труда Чувашской Республики»	<p>граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Чувашской Республики, 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</p> <p>граждане Российской Федерации, 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</p>