

ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2016

№ 85/76

г. Киров

О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кировской области

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 02.10.2013 № 229/640 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 26.10.2015 № 67/697), утвердив Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» в новой редакции согласно приложению № 1.

2. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 18.06.2013 № 213/342 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 26.10.2015 № 67/697), утвердив Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Кировской области» в новой редакции согласно приложению № 2.

3. Внести изменение в Порядок присвоения звания «Ветеран труда Кировской области», утвержденный постановлением Правительства Кировской области от 21.07.2015 № 49/415 «О реализации закона Кировской области «О ветеранах труда Кировской области», изложив абзац восьмой пункта 5 в следующей редакции:

«Уведомление о присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения направляется органом социальной защиты заявителю».

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 16.02.2016 № 88/76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей – лица, награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся филиалами (структурными подразделениями) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии заключенного

соглашения о взаимодействии, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», официальный сайт министерства социального развития Кировской области, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при встречах руководителей и специалистов органов социальной защиты населения с гражданами, проживающими на территории муниципальных образований Кировской области.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ заинтересованные лица могут получить при личном обращении в министерство, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте министерства (либо МФЦ), в сети Интернет или с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2.1. Министерство находится по адресу: 610001, г. Киров, ул. Комсомольская, д. 10.

Часы работы министерства:

понедельник – четверг с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2.2. Часы приема граждан:

министр социального развития Кировской области (далее – министр) – каждый четверг с 09-00 до 11-00;

заместитель министра – каждую среду с 09-00 до 11-00;

начальник управления социальных выплат, начальник и специалисты отдела обеспечения мерами социальной поддержки управления социальных выплат – ежедневно с 09-00 до 11-30.

1.3.2.3. Контактные телефоны: (8332) 67-82-60, 67-96-10, 67-57-21 (факс).

Адрес электронной почты министерства: post@dsr.kirov.ru.

Адрес официального информационного сайта министерства в сети Интернет: <http://socialkirov.ru/>;

на официальном информационном сайте Правительства Кировской области информация размещена на странице:

http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_social/.

Информацию о порядке получения государственной услуги можно получить в территориальных отделах МФЦ.

Сведения о контактных телефонах и местонахождении МФЦ размещены на сайте <http://moidокументы43.pф/contact/>.

Единый бесплатный телефон МФЦ: 8-800-707-43-43.

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ, размещаются при входе в здание (помещение) министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ.

На информационных стендах в помещении органа социальной защиты населения, предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

график приема граждан;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается, в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», по телефону.

1.3.5. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. При личном обращении заявителя специалист органа социальной защиты населения дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными органом социальной защиты населения (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты органа социальной защиты населения подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист органа социальной защиты населения обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmtu.ako.kirov.ru), информируется о ходе предоставления услуги через «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmtu.ako.kirov.ru).

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в

процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Присвоение звания «Ветеран труда».

2.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно органом исполнительной власти Кировской области – министерством социального развития Кировской области – и осуществляется через органы социальной защиты населения.

Министерство организует выполнение на территории области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правомерностью присвоения звания «Ветеран труда», проводит анализ отчетов органов социальной защиты населения, осуществляет свод отчетов по установленным формам.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Государственная услуга предоставляется получателям государственной услуги через органы социальной защиты населения путем принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами местного самоуправления муниципальных образований или подведомственными им организациями.

Органы социальной защиты населения (либо МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нор-

мативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о присвоении звания «Ветеран труда»;

решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

2.4. Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» принимается органом социальной защиты населения в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением всех необходимых документов.

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием причин отказа направляется органом социальной защиты населения заявителю с приложением заявления с документами в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Уведомление о присвоении звания «Ветеран труда» направляется органом социальной защиты населения заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в присвоении звания «Ветеран труда», заявитель вправе вновь обратиться в орган социальной защиты населения (либо МФЦ) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.01.1995, № 3, статья 168);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, статья 377);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

Закон Кировской области от 01.08.2006 № 33-ЗО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» («Вятский край», 12.08.2006, № 148 (3796));

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области: http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_social/, 16.01.2013);

постановление Правительства Кировской области от 26.08.2013 № 224/524 «Об утверждении перечня ведомственных знаков отличия в труде, дающих право на присвоение звания «Ветеран труда» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области: http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_social/, 28.28.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

Для присвоения звания «Ветеран труда» гражданин представляет лично в орган социальной защиты населения по месту жительства или через МФЦ заявление о присвоении звания «Ветеран труда» согласно приложению № 1 (далее – заявление).

С заявлением представляются копии следующих документов (далее – документы):

паспорта или иного документа, его заменяющего;

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя (законного представителя) в случае обращения за получением социальной услуги законного представителя заявителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) в случае обращения за получением социальной услуги законного представителя заявителя;

документов, подтверждающих награждение орденами или медалями, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти СССР или Российской Федерации ведомственными знаками отличия в труде;

документов, подтверждающих трудовой стаж заявителя, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет (трудовые книжки, справки о периодах работы, выданные в установленном порядке органами государственной власти или уполномоченными организациями).

Копии указанных документов представляются одновременно с предъявлением оригиналов для обозрения.

Копия трудовой книжки работающего гражданина должна быть заверена в установленном порядке.

Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством, законного представителя – решением органов опеки и попечительства.

В случае несоответствия имени, отчества или фамилии, указанных в паспорте или документе, удостоверяющем личность заявителя, и в документах, подтверждающих награждение гражданина, дополнительно могут быть представлены документы (их копии), подтверждающие факт принадлежности их гражданину.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления, других организаций: документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем, и подтверждающие трудовой стаж (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин) для лиц, работавших в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте.

В случае если гражданин не представил указанные документы самостоятельно, орган социальной защиты населения запрашивает эти документы (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Органы социальной защиты населения (либо МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Заявление и документы принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (либо МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

Документы могут быть представлены в органы социальной защиты населения непосредственно заявителем, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

При представлении документов лично заявителем или его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения. Трудовая книжка представляется в виде заверенной в установленном порядке копии.

В случае направления необходимых документов в органы социальной защиты населения по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

Копии документов, представленные лично заявителем, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (либо МФЦ), ответственным за прием документов. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (либо МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

При направлении документов по почте днем их регистрации считается день поступления данных документов в орган социальной защиты населения в порядке ведения делопроизводства. Верность копий документов, направлен-

ных по почте, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке.

При направлении документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи днем регистрации документа в системе электронного документооборота органа социальной защиты населения считается день представления этого документа.

2.11. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявителя требованиям Закона Кировской области от 01.08.2006 № 33-ЗО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»;

представление заявителем документов, не соответствующих требованиям Закона Кировской области от 01.08.2006 № 33-ЗО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» и иным нормативным правовым актам;

представление заявителем недостоверных (заведомо ложных) сведений;

представление в электронной форме документов, не заверенных электронной подписью заявителя.

2.13. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.15.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах здания.

2.15.3. Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.4. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.15.5. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.6. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов социальной защиты населения.

2.15.7. Для ожидания приема получателям государственной услуги отводятся сидячие места.

2.15.8. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.15.9. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.15.10. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);
- фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

График режима работы органов социальной защиты населения и часов приема получателей государственной услуги утверждается министром.

2.15.11. Рабочее место специалиста органа социальной защиты населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.12. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе через сайт министерства;
- высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;
- отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в министерство или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.17. Организация предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным министерством с МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием заявления и документов для присвоения звания «Ветеран труда», их рассмотрение и проверка, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда»;

направление личного дела с отказом в присвоении звания «Ветеран труда» в министерство для рассмотрения на Комиссии по подтверждению (неподтверждению) правомерности принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2.

3.3. Описание административной процедуры «Прием заявления и документов для присвоения звания «Ветеран труда», их рассмотрение и проверка, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги».

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является личное обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения (либо МФЦ), поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» в органы социальной защиты населения.

В случае обращения гражданина в МФЦ документы на предоставление государственной услуги направляются в орган социальной защиты населения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и министерством.

3.3.2. При поступлении документов специалист органа социальной защиты населения (либо МФЦ), ответственный за прием документов:

3.3.2.1. Проводит проверку факта присвоения звания «Ветеран труда» по электронной базе данных единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее – электронная база данных).

3.3.2.2. Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.3.2.4. Предлагает услуги копирования при отсутствии у гражданина копий документов (услуги по копированию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно).

3.3.2.5. Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

3.3.2.6. При установлении факта отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления специалист органа социальной защиты населения (либо МФЦ), ответственный за прием документов, уведомляет гражданина о выявлении указанных фактов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков и возвращает документы гражданину. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, гражданин их вправе устранить незамедлительно.

3.3.2.7. Вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги.

3.3.2.8. Распечатывает заявление из электронной базы данных.

3.3.2.9. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее – расписка) в 2 экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных;

дата приема заявления и документов;

фамилия, инициалы и подпись специалиста органа социальной защиты населения (либо МФЦ).

3.3.2.10. Передает один экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам.

В случае направления заявителем необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи расписка направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры на один пакет документов – 30 минут.

3.4. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги».

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в органы социальной защиты населения (из МФЦ) заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, в течение 3 рабочих дней со дня представления заявления направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органы исполнительной власти Кировской области, органы местного самоуправления, другие организации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры на один пакет документов – 20 минут.

3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда».

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за подготовку проекта решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» (далее – специалист по присвоению звания), документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда».

3.5.2. Специалист по присвоению звания:

3.5.2.1. Проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Определяет наличие оснований для присвоения заявителю звания «Ветеран труда».

3.5.2.3. Вносит данные гражданина и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для присвоения звания «Ветеран труда».

3.5.2.4. Готовит проект решения о присвоении звания «Ветеран труда», которое оформляется распоряжением, в случае отказа – проект решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием причин отказа (далее – мотивированное решение).

3.5.2.5. Распечатывает распоряжение (мотивированное решение) и подписывает его.

3.5.2.6. Формирует личное дело получателя государственной услуги (далее – личное дело), производит отметку о постановке заявителя на учет на внутренней стороне обложки личного дела, нумерует листы и присваивает личному делу идентификационный номер, идентичный номеру электронной базы данных органа социальной защиты населения.

3.5.2.7. Передает личное дело получателя государственной услуги на проверку специалисту органа социальной защиты населения по контролю (далее – специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.5.3. Специалист по контролю:

3.5.3.1. Проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.3.2. В случае отсутствия замечаний по подготовке проекта распоряжения (мотивированного решения) передает личное дело в порядке ведения делопроизводства для подписания проекта распоряжения (мотивированного решения) руководителю органа (отдела) социальной защиты населения.

3.5.3.3. При выявлении нарушений возвращает личное дело специалисту по присвоению звания на доработку.

Максимальный срок проверки 1 личного дела – 20 минут.

3.5.4. Специалист по присвоению звания дорабатывает возвращенное личное дело с проектом распоряжения (мотивированного решения) и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.5.5. После повторной проверки и при отсутствии замечаний специалист по контролю передает в порядке ведения делопроизводства личное дело с проектом распоряжения (мотивированного решения) на подпись руководителю органа (отдела) социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.5.6. После подписания распоряжения (мотивированного решения) руководителем органа (отдела) социальной защиты населения специалист по присвоению звания фиксирует принятое решение в журнале регистрации распоряжений (мотивированных решений) по вопросам присвоения гражданам звания «Ветеран труда».

Максимальный срок выполнения действия на 1 личное дело – 10 минут.

3.5.7. В случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист по присвоению звания направляет заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» не позднее 5 рабочих дней после принятия мотивированного решения с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.5.8. Личные дела с отказом в присвоении звания «Ветеран труда» с сопроводительным письмом (далее – отказное личное дело) специалист по присвоению звания направляет в министерство не позднее 5 рабочих дней после принятия мотивированного решения для рассмотрения на Комиссии по подтверждению (неподтверждению) правомерности принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (далее – Комиссия), созданной министерством на основании приказа министра социального развития от 10.07.2015 № 127 «Об утверждении состава Комиссии по подтверждению (неподтверждению) правомерности принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.5.9. Отказные личные дела поступают в отдел обеспечения мерами социальной поддержки управления социальных выплат министерства специалисту министерства, в функции которого входит подтверждение (неподтверждение) правомерности принятия решения об отказе органом социальной защиты населения в присвоении звания «Ветеран труда» (далее – специалист министерства).

3.6. Специалист министерства:

3.6.1. Проверяет личное дело на наличие оснований для присвоения (отказа в присвоении) звания «Ветеран труда».

3.6.2. Организует проведение заседания Комиссии с уведомлением ее членов о дате и времени проведения очередного заседания.

Состав и положение о Комиссии утверждены приказом министра социального развития Кировской области от 10.07.2015 № 127 «Об утверждении состава Комиссии по подтверждению (неподтверждению) правомерности принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

3.6.3. Ведет протокол заседания Комиссии.

3.6.4. Готовит заключение Комиссии о принятых решениях в 2 экземплярах, один из которых направляет в орган социальной защиты населения.

Комиссия принимает решение о правомерности (неправомерности) принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в министерство.

3.6.5. Направляет уведомление о вынесенном заключении Комиссии в орган социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней после вынесения соответствующего заключения.

3.7. После поступления заключения министерства о правомерности (неправомерности) принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в орган социальной защиты населения специалист по присвоению звания в течение 5 рабочих дней направляет заявителю уведомление о вынесенном заключении Комиссии по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

3.8. В случае неправомерности принятия руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» специалист по присвоению звания готовит распоряжение (мотивированное решение) об отмене ранее принятого решения и готовит новое решение о присвоении заявителю звания «Ветеран труда».

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами органов социальной защиты населения осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в министерстве. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органа социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и инструкциями.

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество предоставляемой

информации при консультировании, за соблюдение сроков и порядка приема документов, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Руководитель органа социальной защиты населения несет персональную ответственность за принятые решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства и органа социальной защиты населения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Кировской области;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является подача заявителем жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – министерство.

В органах, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

рассмотрение жалоб.

В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения жалоба подается на имя министра.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается через доверенное лицо заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.3.6. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.3.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.9. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

лю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес, указанные им при подаче жалобы, поддаются прочтению.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также предоставляется по запросу заявителя при личном обращении в министерство, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

КОГКУ «УСЗН в _____
районе»от _____,
проживающего (ей) по адресу:

дата рождения _____

телефон _____

паспорт серии _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кировской области от 01.08.2006 № 33-ЗО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» прошу присвоить мне звание «Ветеран труда».

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи	Наименование организации, выдавшей документ

За достоверность представленных документов несу персональную ответственность. Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на период получения государственной услуги даю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование).

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи заявления в орган социальной защиты населения.

Предупрежден(а) об уголовной ответственности за мошенничество при получении выплат в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
(заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял и сличил с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления	Ф.И.О. специалиста	Подпись

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
(заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. _____

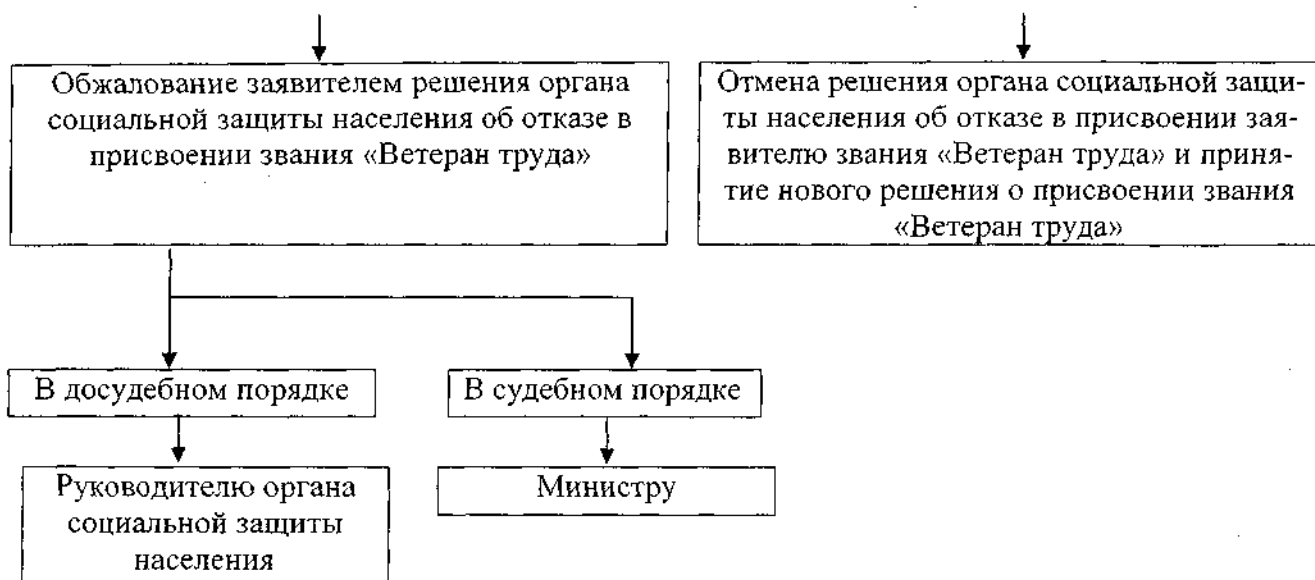
Регистрационный номер заявления	Принял и сличил с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления	Ф.И.О. специалиста	Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»





Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 16.02.2016 № 85/76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Кировской области» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Кировской области» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей – граждане Российской Федерации, не имеющие звания «Ветеран труда», проживающие на территории Кировской области, имеющие стаж трудовой и (или) иной деятельности не менее 45 лет (для мужчин) и 40 лет (для женщин), из них на территории Кировской области – не менее 22 лет 6 месяцев (для мужчин) и не менее 20 лет (для женщин), имеющие поощрения высшего должностного лица Кировской области, органа государственной власти Кировской области, представительного органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся филиалами (структурными подразделениями) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии заключенного

соглашения о взаимодействии, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», официальный сайт министерства социального развития Кировской области, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при встречах руководителей и специалистов органов социальной защиты населения с гражданами, проживающими на территории муниципальных образований Кировской области.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ заинтересованные лица могут получить при личном обращении в министерство, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте министерства (либо МФЦ), в сети Интернет или с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2.1. Министерство находится по адресу: 610001, г. Киров, ул. Комсомольская, д. 10.

Часы работы министерства:

понедельник – четверг с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2.2. Часы приема граждан:

министр социального развития Кировской области (далее – министр) -- каждый четверг с 09-00 до 11-00;

заместитель министра – каждую среду с 09-00 до 11-00;

начальник управления социальных выплат, начальник и специалисты отдела обеспечения мерами социальной поддержки управления социальных выплат – ежедневно с 09-00 до 11-30.

1.3.2.3. Контактные телефоны: (8332) 67-82-60, 67-96-10, 67-57-21 (факс).

Адрес электронной почты министерства: post@dsr.kirov.ru.

Адрес официального информационного сайта министерства в сети Интернет: <http://socialkirov.ru/>;

на официальном информационном сайте Правительства Кировской области информация размещена на странице:

http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_social/.

Информацию о порядке получения государственной услуги можно получить в территориальных отделах МФЦ.

Сведения о контактных телефонах и местонахождении МФЦ размещены на сайте <http://моидокументы43.рф/contact/>.

Единый бесплатный телефон МФЦ: 8-800-707-43-43.

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ, размещаются при входе в здание (помещения) министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ.

На информационных стендах в помещении органа социальной защиты населения, предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

график приема граждан;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается, в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», по телефону.

1.3.5. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. При личном обращении заявителя специалист дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными органом социальной защиты населения (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты органа социальной защиты населения подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист органа социальной защиты населения обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru), информируется о ходе предоставления услуги через «Личный кабинет» портала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru).

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в

процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Присвоение звания «Ветеран труда Кировской области».

2.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно органом исполнительной власти Кировской области – министерством социального развития Кировской области – и осуществляется через органы социальной защиты населения.

Министерство организует выполнение на территории области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правомерностью присвоения звания «Ветеран труда Кировской области», проводит анализ отчетов органов социальной защиты населения, осуществляет свод отчетов по установленным формам.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Государственная услуга предоставляется получателям государственной услуги через органы социальной защиты населения путем принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области».

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области.

Органы социальной защиты населения (либо МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нор-

мативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о присвоении звания «Ветеран труда Кировской области»;

решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области».

2.4. Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Кировской области» принимается органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением всех необходимых документов.

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» с указанием причин отказа направляется органом социальной защиты населения заявителю с приложением заявления с документами в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Уведомление о присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» направляется органом социальной защиты населения заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области», заявитель вправе вновь обратиться в орган социальной защиты населения (либо МФЦ) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании госу-

дарственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

Закон Кировской области от 10.06.2015 № 545-ЗО «О ветеранах труда Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 10.06.2015);

постановление Правительства Кировской области от 21.07.2015 № 49/415 «О реализации Закона Кировской области «О ветеранах труда Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 27.07.2015);

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 16.01.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

Для присвоения звания «Ветеран труда Кировской области» гражданин подает в орган социальной защиты населения по месту жительства или в МФЦ заявление о присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» согласно приложению № 1 (далее – заявление).

К заявлению прилагаются копии следующих документов (далее – документы):

паспорта гражданина Российской Федерации;

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя (законного представителя) в случае обращения за получением социальной услуги законного представителя заявителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) в случае обращения за получением социальной услуги законного представителя заявителя;

документов, подтверждающих продолжительность стажа трудовой и (или) иной деятельности, к которым относятся трудовые книжки, военные би-

леты, дипломы, иные документы, содержащие сведения о периодах работы, прохождения службы, получения образования, выданные в установленном порядке органами государственной власти или уполномоченными организациями;

документов, подтверждающих поощрения высшего должностного лица Кировской области, органа государственной власти Кировской области, представительного органа местного самоуправления Кировской области, к которым относятся грамоты, благодарности, дипломы, удостоверения, архивные справки, приказы, распоряжения, решения представительного органа местного самоуправления о поощрении, выписки из них, оформленные надлежащим образом.

Копии указанных документов представляются одновременно с предъявлением оригиналов для обозрения.

Копия трудовой книжки работающего гражданина должна быть заверена в установленном порядке.

Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством, законного представителя – решением органов опеки и попечительства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области: справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой.

В случае если гражданин не представил справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, самостоятельно, орган социальной защиты населения запрашивает ее в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Органы социальной защиты населения (либо МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный

частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Заявление и документы принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (либо МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

Документы могут быть представлены в органы социальной защиты населения непосредственно заявителем, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в орган социальной защиты населения не представляются.

Копии документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (либо МФЦ), ответственным за прием документов. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (либо МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

При направлении документов по почте днем их регистрации считается день поступления данных документов в орган социальной защиты населения в порядке ведения делопроизводства. Верность копий документов, направленных по почте, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке.

При направлении документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи днем регистрации документа в системе электронного документооборота органа социальной защиты населения считается день представления этого документа.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, а также исправлений, не заверенных в установленном порядке;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявителя требованиям Закона Кировской области от 10.06.2015 № 545-ЗО «О ветеранах труда Кировской области»;

наличие неснятой или непогашенной судимости;

наличие сведений об увольнении по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 5 статьи 2 Закона Кировской области от 10.06.2015 № 545-ЗО «О ветеранах труда Кировской области»;

представление в электронной форме документов, не заверенных электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

представление копий документов, направленных по почте, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке.

2.13. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.15.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах здания.

2.15.3. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.15.4. Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.5. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.6. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов социальной защиты населения.

2.15.7. Для ожидания приема получателям государственной услуги отводятся сидячие места.

2.15.8. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.15.9. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.15.10. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста органа социальной защиты населения, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

График режима работы органов социальной защиты населения и часов приема получателей государственной услуги утверждается министром.

2.15.11. Рабочее место специалиста органа социальной защиты населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.12. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе через сайт министерства;

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в министерство или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.17. Организация предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным министерством с МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием заявления и документов для присвоения звания «Ветеран труда Кировской области», их рассмотрение и проверка, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Кировской области».

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2.

3.3. Описание административной процедуры «Прием заявления и документов для присвоения звания «Ветеран труда Кировской области», их рассмотрение и проверка, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги».

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является личное обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения (либо МФЦ), поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» в органы социальной защиты населения.

В случае обращения гражданина в МФЦ документы на предоставление государственной услуги направляются в орган социальной защиты населения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и министерством.

3.3.2. При поступлении документов специалист органа социальной защиты населения (либо МФЦ), ответственный за прием документов:

3.3.2.1. Проводит проверку факта присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Кировской области» по электронной базе данных единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее – электронная база данных).

3.3.2.2. Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.3.2.4. Предлагает услуги копирования при отсутствии у гражданина копий документов (услуги по копированию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно).

3.3.2.5. Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

3.3.2.6. При установлении факта отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, уведомляет гражданина о выявлении указанных фактов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков и возвращает документы гражданину. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они могут быть устранены гражданином незамедлительно.

3.3.2.7. Вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги.

3.3.2.8. Распечатывает заявление из электронной базы данных.

3.3.2.9. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее – расписка) в 2 экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных;

дата приема заявления и документов;

фамилия, инициалы и подпись специалиста органа социальной защиты населения (либо МФЦ).

3.3.2.10. Передает один экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам. В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием

электронных средств связи расписка направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры на один пакет документов – 30 минут.

3.4. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги».

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в органы социальной защиты населения (из МФЦ) заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения (либо МФЦ), ответственный за прием документов, в течение 3 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области о наличии (отсутствии) у заявителя судимости, в том числе погашенной и снятой.

Максимальный срок исполнения административной процедуры на один пакет документов – 20 минут.

3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Кировской области».

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за подготовку проекта решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Кировской области» (далее – специалист по присвоению звания), документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Кировской области».

3.5.2. Специалист по присвоению звания:

3.5.2.1. Проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Определяет наличие оснований для присвоения заявителю звания «Ветеран труда Кировской области».

3.5.2.3. Вносит данные гражданина и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с

заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для присвоения звания «Ветеран труда Кировской области».

3.5.2.4. Готовит проект решения о присвоении звания «Ветеран труда Кировской области», которое оформляется распоряжением, в случае отказа – проект решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» с указанием причин отказа (далее – мотивированное решение).

3.5.2.5. Распечатывает распоряжение (мотивированное решение) и подписывает его.

3.5.2.6. Формирует личное дело получателя государственной услуги (далее – личное дело), производит отметку о постановке заявителя на учет на внутренней стороне обложки личного дела, нумерует листы и присваивает личному делу идентификационный номер, идентичный номеру электронной базы данных органа социальной защиты населения.

3.5.2.7. Передает личное дело получателя государственной услуги на проверку специалисту органа социальной защиты населения по контролю (далее – специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.5.3. Специалист по контролю:

3.5.3.1. Проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также проверяет правильность определения продолжительности трудового стажа заявителя.

3.5.3.2. В случае отсутствия замечаний по подготовке проекта распоряжения (мотивированного решения) передает личное дело в порядке ведения делопроизводства для подписания проекта распоряжения (мотивированного решения) руководителю органа (отдела) социальной защиты населения.

3.5.3.3. При выявлении нарушений возвращает личное дело специалисту по присвоению звания на доработку.

Максимальный срок проверки 1 личного дела – 30 минут.

3.5.4. Специалист по присвоению звания дорабатывает возвращенное личное дело с проектом распоряжения (мотивированного решения) и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.5.5. После повторной проверки и при отсутствии замечаний специалист по контролю передает в порядке ведения делопроизводства личное дело с проектом распоряжения (мотивированного решения) на подпись руководителю органа (отдела) социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.5.6. После подписания распоряжения (мотивированного решения) руководителем органа (отдела) социальной защиты населения специалист по присвоению звания фиксирует принятое решение в журнале регистрации распоряжений (мотивированных решений) по вопросам присвоения гражданам звания «Ветеран труда Кировской области».

Максимальный срок выполнения действия на 1 личное дело – 10 минут.

3.5.7. В случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист по присвоению звания направляет заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» не позднее 5 рабочих дней после принятия мотивированного решения с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.5.8. Личные дела с отказом в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» и с сопроводительным письмом (далее – отказное личное дело) специалист по присвоению звания направляет в министерство не позднее 5 рабочих дней после принятия мотивированного решения для подтверждения правомерности (неправомерности) принятия решения об отказе гражданину в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области».

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.5.9. Отказные личные дела поступают в отдел обеспечения мерами социальной поддержки управления социальных выплат министерства специалисту министерства, в функции которого входит подтверждение (неподтверждение) правомерности принятия решения об отказе органом социальной защиты населения в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» (далее – специалист министерства).

3.6. Специалист министерства проверяет личное дело и готовит письменное заключение о правомерности (неправомерности) принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» либо возвращает документы на дооформление в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут на 1 личное дело.

3.7. После поступления заключения министерства о правомерности (неправомерности) принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» в орган социальной защиты населения специалист по присвоению звания в течение 5 рабочих дней направляет

заявителю уведомление о вынесенном заключении министерства по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами органов социальной защиты населения осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в органе социальной защиты населения, в министерстве. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органа социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и инструкциями.

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение сроков и порядка приема документов, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Руководитель органа социальной защиты населения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства и органа социальной защиты населения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушения срока предоставления государственной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Кировской области;

- требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Кировской области;

- отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является подача заявителем жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме в орган,

предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – министерство.

В органах, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;
- рассмотрение жалоб.

В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения жалоба подается на имя министра.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается через доверенное лицо заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.3.6. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.3.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.9. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес, указанные им при подаче жалобы, поддаются прочтению.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также предоставляется по запросу заявителя при личном обращении в министерство, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

КОГКУ «УСЗН в _____
районе»от _____,
проживающего (ей) по адресу:

дата рождения _____

телефон _____

паспорт серии _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кировской области от 10.06.2015 № 545-ЗО «О ветеранах труда Кировской области» прошу присвоить мне звание «Ветеран труда Кировской области». Звание «Ветеран труда» не присваивалось.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи	Наименование организации, выдавшей документ

За достоверность представленных документов несу персональную ответственность. Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на период получения государственной услуги даю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование).

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи заявления в орган социальной защиты населения.

Предупрежден(а) об уголовной ответственности за мошенничество при получении выплат в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Согласен/не согласен _____ / _____ /
(нужное подчеркнуть) (подпись) (Ф.И.О.)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
(заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял и сличил с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления	Ф.И.О. специалиста	Подпись

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
(заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял и сличил с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления	Ф.И.О. специалиста	Подпись

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда Кировской области»»

