

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

08.02.2022

№ 85

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда» и выдача удостоверения ветерана труда»**

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Мурманской области в соответствие с законодательством Российской Федерации и Мурманской области **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Руководителям государственных областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Управлению демографической политики и организации мер социальной поддержки (Бурмистрова О.Е.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в «Электронном бюллетене» Правительства Мурманской области.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 11.08.2021 № 485 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда» (в редакции приказа от 17.08.2021 № 494).

Министр



С.Б. Мякишев

Утвержден
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 08.02.2016 № 85

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда» и выдача удостоверения ветерана труда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда» (далее – государственная услуга, присвоение звания «Ветеран труда» и удостоверение соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на присвоение звания «Ветеран труда» и выдачу удостоверения (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Мурманской области:

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

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

в) награжденные по состоянию на 30 июня 2016 года (включительно) ведомственными знаками отличия в труде, при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20

лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться законный представитель или представители вышеуказанных лиц по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее - Министерство), государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения (далее - Учреждения) размещены:

- на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - Региональный портал): <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах и интернет-сайтах Учреждений.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - Многофункциональный центр) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, при одновременном упоминании - многофункциональные центры) размещены на официальном сайте уполномоченного Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>, на интернет-сайтах Учреждений.

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, Учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте Министерства <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;
- на информационных стендах в Учреждениях.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений (далее – информирование).

Многофункциональные центры осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Регионального и Единого порталов;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, обязаны:

- назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции.

Факт устного консультирования фиксируется в Журнале учета приема граждан (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Если должностные лица Министерства, Учреждения не могут самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, направляют ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель Министерства, Учреждения или иное уполномоченное ими должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (Приложение № 2 к Административному регламенту).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>.

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Учреждения, осуществляющему консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время обращения в Учреждение.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за консультирование граждан, в Журнал предварительной записи приема граждан (Приложение № 3 к Административному регламенту).

1.3.16. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Учреждение и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.

1.3.18. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Министерства, Учреждений, ответственных за консультирование граждан, согласовываются с руководителем Министерства, Учреждения.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Учреждений;
- сведения о графике работы Министерства, Учреждений;
- сведения о графике консультирования граждан;
- административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг;
- сведения о графике работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов.

1.3.22. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы по присвоению звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана труда;
- б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц Учреждений, ответственных за консультирование граждан, и режим приема ими граждан;
- е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- ж) основания и условия предоставления государственной услуги;
- з) основания для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги;
- и) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения;
- л) адреса, график работы многофункциональных центров,

осуществляющих прием документов на предоставление государственной услуги.

1.3.23. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют:

- Учреждения по месту жительства или по месту пребывания заявителей на территории Мурманской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Учреждения осуществляют:

а) прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, поступивших:

- через многофункциональные центры;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала;
- посредством почтовой связи;

б) направление списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», в Министерство;

в) выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда, лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда», или их представителям;

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет:

- подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда»;

- принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;
- организацию, координацию и контроль за деятельностью Учреждений.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Учреждения

взаимодействуют с государственными органами (подведомственными им организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной:

а) Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области (территориальными управлениями (отделами)) в части получения сведений:

- об общем трудовом (страховом) стаже, учитываемом для назначения пенсии;

- о начале трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны;

б) военными комиссариатами, органами внутренних дел, государственной противопожарной службой, органами по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, органами уголовно-исполнительной системы в части получения сведений:

- о прохождении службы либо увольнении со службы в связи с назначением пенсии за выслугу лет;

- об общей продолжительности выслуги лет в календарном исчислении, в том числе с указанием периодов службы (включая военную службу по призыву) и трудового стажа;

- о пенсионном обеспечении (наличие права на назначение пенсии за выслугу лет либо назначение пенсии за выслугу лет).

в) Федеральной налоговой службой России (предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) в части получения сведений о перемене фамилии, имени, отчества;

г) УМВД России по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих проживание заявителей на территории Мурманской области.

2.2.5. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение;

- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения и передачи их в Учреждение.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление заявителю уведомления о присвоении звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда;

- направление заявителю уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о присвоении звания «Ветеран труда» принимается распоряжением Губернатора Мурманской области не позднее 14 рабочих дней с

даты регистрации Учреждением заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента.

2.4.2. Уведомление о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана труда направляется Учреждением не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов.

2.4.3. Уведомление заявителю о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда направляется Учреждением не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления.

2.4.4. Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» принимается комиссией Министерства по принятию решения о подготовке проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» не позднее 9 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов.

2.4.5. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги осуществляется в день их поступления в Учреждение.

Многофункциональные центры обеспечивают передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после их принятия.

2.4.7. Учреждение в срок не позднее 4 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов принимает решение о включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (либо об отказе во включение в указанные список), и не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов направляет список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», вместе с заверенными копиями всех необходимых документов в Министерство.

Уведомление о включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», направляется Учреждением в адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов.

2.4.8. В случае если при рассмотрении заявления и документов, поступивших в Учреждение, требуется провести дополнительную проверку сведений, содержащихся в них, путем направления письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями, решение о включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (либо об отказе во включение в указанный список) принимается не позднее чем через 30 дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов.

Уведомление о проведении дополнительной проверки сведений, а также об отказе во включение заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», с указанием причин направляется Учреждением в

адрес заявителя в течение 1 дня со дня принятия соответствующего решения, не позднее 4 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов.

2.4.9. Время выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) с учетом ожидания не должно превышать 15 минут.

2.4.10. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»³;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»⁴;
- постановлением Правительства Мурманской области от 09.10.2012 № 506-ПП «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»⁵;
- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»⁶;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

¹ "Российская газета" от 25.12.1993 № 237.

² «Российская газета» от 30.07.2010 № 168.

³ Текст редакции от 02.01.2000 опубликован в изданиях "Российская газета", № 1 - 3, 05.01.2000, "Парламентская газета", № 3, 06.01.2000. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, № 3, ст. 168, "Российская газета", № 19, 25.01.1995.

⁴ "Российская газета" от 07.05.1995 № 89, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 01.05.1995 № 18, ст. 1683.

⁵ "Мурманский Вестник", № 220/1, 24.11.2010, с. 6.

⁶ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019».

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы заявление о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», (Приложение № 4 к Административному регламенту) и следующие документы:

2.6.1.1. Для заявителей, указанных в подпункте «а» пункта 1.2.1 Административного регламента:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий место жительства или место пребывания на территории Мурманской области;

3) документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или благодарностью Президента Российской Федерации, либо ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

4) документы, подтверждающие работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) в случае награждения ведомственными знаками отличия;

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

6) 1 фотография размером 3 x 4.

2.6.1.1.1. В качестве документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или благодарностью Президента Российской Федерации, заявители предоставляют удостоверения к наградам, архивные справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных, записи в трудовых книжках о награждениях, подтвержденные справками отделов кадров предприятий, организаций, учреждений, в период работы на которых были сделаны соответствующие записи.

2.6.1.1.2. В качестве документов, подтверждающих награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики), заявители предоставляют указанные знаки отличия либо удостоверения к ним. Порядок учреждения указанных ведомственных знаков отличия федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, и награждения указанными знаками отличия определяется Правительством Российской Федерации. Порядок учреждения ведомственных знаков отличия, иными федеральными государственными

органами, государственными корпорациями и награждения указанными знаками отличия определяется указанными органами, организациями, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6.1.1.3. В случае утраты ведомственных знаков отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики), в качестве подтверждения награждения указанными знаками отличия заявители предоставляют архивные справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, государственными корпорациями и уполномоченными организациями на основании архивных данных, либо записи в трудовых книжках о награждениях, подтвержденные справками отделов кадров предприятий, организаций, учреждений, в период работы на которых были сделаны соответствующие записи.

2.6.1.1.4. В качестве документов, подтверждающих продолжительность работы (службы) не менее 15 лет в сфере деятельности (отрасли экономики) в случае награждения ведомственными знаками отличия, учитываются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, уполномоченными организациями, предприятиями организациями, учреждениями по последнему месту работы (службы), содержащие сведения о данном периоде работы (службы).

2.6.1.1.5. В качестве документов, подтверждающих наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и не менее 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, учитываются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, уполномоченными организациями, предприятиями, организациями, учреждениями по последнему месту работы (службы), содержащие сведения о периодах трудового (страхового) стажа и (или) выслуги лет.

2.6.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте «б» пункта 1.2.1 Административного регламента:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий место жительства или место пребывания на территории Мурманской области;

3) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны;

- документы, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

4) 1 фотография размером 3 х 4.

2.6.1.2.1. В качестве документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, учитываются трудовые книжки, справки, выданные в

установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных, решение суда об установлении факта трудовой деятельности в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года.

2.6.1.2.2. В качестве документов, подтверждающих трудовой (страховой) стаж указанной категории лиц не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, учитываются трудовые книжки, справки с указанием периодов трудового (страхового) стажа, выданные в установленном порядке органами государственной власти, уполномоченными организациями, предприятиями организациями, учреждениями по последнему месту работы.

2.6.1.3. Для заявителей, указанных в подпункте «в» пункта 1.2.1 Административного регламента:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий место жительства или место пребывания на территории Мурманской области;

3) документы, подтверждающие награждение ведомственными знаками отличия в труде по состоянию на 30 июня 2016 года (включительно);

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

5) 1 фотография размером 3 x 4.

2.6.1.3.1. В качестве документов, подтверждающих награждение ведомственными знаками отличия в труде, заявители предоставляют удостоверения к ведомственным наградам (нагрудным знакам, нагрудным значкам, почетным званиям, медалям и др.) либо почетные грамоты, грамоты, благодарности, похвальные листы, дипломы, вымпелы и другие награждения за особые отличия в труде и продолжительный добросовестный труд, учрежденные в установленном порядке, награждение которыми конкретного лица произведено Президентом Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации; Правительством Российской Федерации; руководителем федерального министерства, федеральной службы, федерального агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации; руководителем федерального министерства, федеральной службы, федерального агентства, руководство которыми осуществляет Правительство Российской Федерации; Президентом СССР; руководителями союзных органов государственной власти СССР; руководителями органов государственной власти РСФСР. При этом все официальные документы о награждении должны содержать обязательные атрибуты: подпись должностного лица в ранге руководителя (первого заместителя руководителя, заместителя руководителя) федерального органа исполнительной власти и соответствующую печать.

2.6.1.3.2. Награды, выданные государственными корпорациями, концернами, трестами, холдингами, акционерными обществами (АО),

открытыми акционерными обществами (ОАО) и другими организациями, в том числе акционером которых является Российская Федерация, не относятся к ведомственным знакам отличия в труде, учитываемым для присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, указанным в подпункте «в» пункта 1.2.1 Административного регламента, за исключением знака отличия в труде «Ветеран атомной энергетики и промышленности», учрежденного Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом».

2.6.1.3.3. В случае утери удостоверений к наградам (документов о награждении) подтверждением награждения могут служить дубликаты документов к государственным наградам, которые выдаются награжденным Управлением Президента Российской Федерации по кадровым вопросам и государственным наградам, архивные справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных; в случае невозможности их получения - записи в трудовых книжках, подтвержденные справками отделов кадров тех предприятий, организаций и учреждений, в период работы на которых были сделаны соответствующие записи о награждениях. Запись в трудовой книжке должна содержать полные сведения о награждении: наименование награды, название органа, принявшего решение о награждении, номер и дату решения.

2.6.1.3.4. В качестве документов, подтверждающих наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и не менее 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, учитываются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, уполномоченными организациями, предприятиями, организациями, учреждениями по последнему месту работы (службы), содержащие сведения о периодах трудового (страхового) стажа и (или) выслуги лет.

2.6.1.4. В случае подтверждения периода работы свидетельскими показаниями необходимо установление данного юридического факта в суде общей юрисдикции.

2.6.2. В случае представления документов представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально заверенная доверенность).

2.6.3. Дополнительно представляются документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества, при наличии расхождений в представленных документах.

2.6.4. В случае если в судебном порядке установлено основание для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда» заявитель (представитель заявителя) представляет документ, свидетельствующий о принятии соответствующего судебного решения.

2.6.5. Для получения дубликата удостоверения в случае его утери (порчи) представляется заявление (Приложение № 5 к Административному регламенту) с объяснением обстоятельств утраты или порчи, указанием реквизитов выдачи утраченного удостоверения.

2.6.6. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, заявитель (представитель заявителя) представляет лично в многофункциональные центры, либо направляет в Учреждение почтовым отправлением.

Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе. Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Тексты представленных документов должны быть написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений. Документы должны иметь регистрационный номер и (или) дату выдачи, заверены подписью уполномоченного должностного лица и печатью выдавшего документ юридического лица. Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Заявление о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», указанное в пункте 2.6.1 Административного регламента, и заявление на получение дубликата удостоверения, указанное в пункте 2.6.5 Административного регламента, (далее – заявление), предоставляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителем.

Заявление от имени заявителей могут подавать их представители.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем. В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Согласие на обработку персональных данных, являющееся приложением к заявлению на предоставление государственной услуги, заполняется лицами, которые не являются заявителями, но обработка персональных данных, которых необходима для предоставления государственной услуги.

Заявление и прилагаемое к нему согласие на обработку персональных данных не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, направляемые в Учреждение с использованием Единого портала, представляются в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области.

2.6.9. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет документы, указанные в:

- подпункте 1 пунктов 2.6.1.1 – 2.6.1.3 Административного регламента;
- подпункте 3 пунктов 2.6.1.1, 2.6.1.3 Административного регламента;
- подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1.1, подпункте 3 пункта 2.6.1.2, подпункте 4 пункта 2.6.1.3 Административного регламента (в части касающейся трудовых

книжек, справок, выданных организациями, предприятиями, учреждениями по последнему месту работы (службы), содержащие сведения о периодах трудового (страхового) стажа и (или) выслуги лет, архивных справок);

- пунктах 2.6.1.4, 2.6.2 и 2.6.4 Административного регламента.

Фотография, указанная в подпункте 6 пункта 2.6.1.1, подпункте 4 пункта 2.6.1.2 и подпункте 5 пункта 2.6.1.3, представляется заявителем непосредственно в Учреждение для оформления и выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда.

Документы, указанные в подпункте 2 пунктов 2.6.1.1 - 2.6.1.3, подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1.1, подпункте 3 пункта 2.6.1.2, подпункте 4 пункта 2.6.1.3, пункте 2.6.3 Административного регламента (в части, касающейся сведений и справок, выданных в установленном порядке уполномоченными государственными учреждениями, органами государственной исполнительной власти), запрашиваются Учреждением в государственных органах (подведомственных им организациях) с учетом требований подпункта 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.10. Ответственность за достоверность представленных заявителем документов возлагается на заявителя.

2.6.11. Учреждение вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления межведомственных запросов в государственные органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.4 Административного регламента.

2.6.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -

Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.⁷

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, представленных для получения государственной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя лицам, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента;

б) отсутствие документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

в) наличие неполной и (или) противоречивой информации в документах, представленных заявителем и (или) в порядке межведомственного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

⁷ Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, с использованием Единого портала.

2.7.3. Основанием для отказа в рассмотрении документов, представленных в электронной форме:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Учреждений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для граждан.

2.9.2. Здание, в котором расположено Учреждение должно быть оборудовано отдельным входом. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим

правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности разложить документы.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Учреждения.

2.9.12. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа в Учреждение, оказание должностным лицом, ответственным за консультирование граждан, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению консультации.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 6 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронной форме на Едином портале.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением государственной услуги и (или) предоставлении такой услуги. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием:

1. Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц.

2. Регионального портала:

- представление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

2.11.4. Для записи на прием в Учреждение через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.5. Для подачи запроса в Учреждение через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) заполнить порталную форму заявления для подачи документов на оказание государственной услуги;

в) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.6. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

2.11.7. Информация о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронной форме посредством Единого портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.8. При поступлении в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Учреждение обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.9. Решение о присвоении звания «Ветеран труда» принимается распоряжением Губернатора Мурманской области.

2.11.10. Лицу, которому присвоено звание «Ветеран труда», Учреждением выдается удостоверение ветерана труда, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях,

на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда».

2.11.11. При отказе заявителю в присвоении звания «Ветеран труда» копии представленных документов не возвращаются.

2.11.12. Для проверки документов лиц, включенных в список претендентов на присвоение звания «Ветеран труда», направленных Учреждением в Министерство, принятия решения о подготовке проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» приказом Министерства создается комиссия, утверждается ее персональный состав и положение о комиссии. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда», является секретарем данной комиссии.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, направление межведомственных запросов;
- подготовка списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и направление его в Министерство;
- подготовка проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда»;
- направление проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» в Правительство Мурманской области и его подписание;
- выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда.

3.1.2. Процедура исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с подразделом 3.8 Административного регламента.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента:

- представленных гражданами лично либо через представителя в многофункциональные центры;
- направленных гражданами в Учреждение посредством почтовой связи;
- направленных гражданами в Учреждение в электронной форме с использованием Единого портала.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в многофункциональные центры заявления и документов (при наличии).

Специалист многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем заполнения заявителем (представителем заявителя) заявления проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления, при необходимости оказывает помощь в его заполнении. В случае отсутствия заполненного заявления - оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), распечатывает и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ - распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости - оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях - заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает заявителю (представителю заявителя) текст заявления и предлагает ему поставить личную подпись;

- сканирует заявление и прилагаемые документы (при наличии) каждый документ отдельным файлом и направляет в Учреждение их электронные копии, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия;

- формирует в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) для подписания;

- контролирует проставление подписи заявителем (представителем заявителя) в расписке;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки;
- возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю заявителя);
- передает должностному лицу в офисе, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки вместе с оригиналом заявления.

Срок выполнения административных действий в соответствии с нормативами затрат рабочего времени на предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.2.3. В случае отсутствия технической возможности осуществления электронного обмена документами с Учреждением более 1 суток передает документы, принятые от заявителя для получения государственной услуги, специалисту многофункционального центра, ответственному за передачу документов в Учреждение.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.4. Специалист многофункционального центра, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает полученные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство, в сроки, оговоренные соглашением о взаимодействии.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги, поступивших в Учреждение по почте

3.2.5. В день поступления заявления и документов, направленных заявителями по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводитель), регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее – руководитель).

3.2.6. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от делопроизводителя визирует заявление и передает его вместе с документами делопроизводителю.

3.2.7. Делопроизводитель в день получения заявления и документов от руководителя передает их должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов.

3.2.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в день их получения от делопроизводителя:

- вносит в Журнал регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», (Приложение № 7 к Административному регламенту) соответствующую запись о поступивших заявлениях и документах, в том числе отмечает регистрационный номер и дату регистрации;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.9

Административного регламента, которые представляет заявитель, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения в случае получения заявления о выдаче дубликата удостоверения (Приложение № 5 к Административному регламенту), при необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- уведомляет заявителя посредством сообщения по телефону либо на адрес электронной почты (при наличии) о необходимости представления в Учреждение недостающих документов в срок не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации Учреждением заявления и документов, с указанием времени приема и номера кабинета, в который следует обратиться, и номера контактного телефона.

- в случае представления заявителем недостающих документов в срок не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации Учреждением заявления и документов выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.11 Административного регламента;

- в случае непредставления заявителем недостающих документов дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными действиями, указанными в пункте 3.2.9 Административного регламента.

3.2.9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- подготавливает проект уведомления в адрес заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа, с возвратом (при необходимости) всех приложенных к заявлению документов (далее – уведомление об отказе) (Приложение № 8 к Административному регламенту);

- согласовывает проект уведомления об отказе с начальником отдела, уполномоченного вести прием документов и регистрацию заявления лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и передает его на подпись руководителю;

- производит отметку о возврате документов в Журнале регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», (Приложение № 7 к Административному регламенту) с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.10. Руководитель в день получения проекта уведомления об отказе, рассматривает проект уведомления об отказе, подписывает его и передает делопроизводителю.

Делопроизводитель в день получения уведомления об отказе регистрирует

его в электронной базе данных и направляет заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.2.11. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- заполняет в заявлении расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, отрезает и отдает ее делопроизводителю;

- передает заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», (далее – специалисту).

3.2.12. Делопроизводитель в день получения расписки-уведомления о приеме и регистрации заявления и документов, регистрирует ее в электронной базе данных и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением.

3.2.13. Срок исполнения административных действий – 2 рабочих дня.

*Прием и регистрация заявления и документов,
полученных в электронной форме*

3.2.13. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Учреждением для предоставления услуги (далее – ИС) через Единый портал, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет вход в ИС, осуществляет соответствующие административные действия:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;

- вносит в Журнал регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», (Приложение № 7 к Административному регламенту) соответствующую запись о поступивших заявлении и документах, в том числе отмечает регистрационный номер и дату регистрации);

- распечатывает заявление, документы и передает их специалисту;

- уведомляет заявителя посредством сообщения в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале о необходимости представления в Учреждение недостающих документов в срок не позднее 4 рабочих дней со дня получения Учреждением заявления и документов в электронной форме, с указанием времени приема и номера кабинета, в который следует обратиться, и номера контактного телефона.

- в случае представления заявителем недостающих документов в срок не позднее 4 рабочих дней со дня получения Учреждением заявления и документов в электронной форме выполняет дальнейшие административные

действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 Административного регламента.

- в случае непредставления заявителем недостающих документов дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными действиями, указанными в пункте 3.2.9 Административного регламента.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

3.2.14. Срок исполнения административных действий – 2 рабочих дня.

3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления.

3.3.2. Специалист в день получения заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления:

- осуществляет ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения;
- подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в седьмом абзаце пункта 2.6.9 Административного регламента, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронной форме, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий государственный орган (подведомственную ему организацию);

- при выявлении расхождений с имеющейся в Учреждении информацией, в соответствии с пунктом 2.4.8 Административного регламента, готовит проекты письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями, уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления для проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, (Приложение № 2 к Административному регламенту) и передает их на рассмотрение и подпись руководителю.

3.3.3. Руководитель в день получения от специалиста проектов межведомственных запросов, письменных запросов в организации, уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления, подписывает их и передает делопроизводителю.

3.3.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя подписанных межведомственных запросов о представлении документов (информации), письменных запросов в организации, уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления, регистрирует их в электронной базе данных и направляет:

- межведомственные запросы о представлении документов (информации) и письменные запросы в организации простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами;

- уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления почтовым отправлением, либо через «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, либо на адрес электронной почты.

3.3.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос, ответов из организаций о представлении сведений, делопроизводитель в день получения ответа регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю.

3.3.6. Руководитель в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос и (или) ответа из организации о предоставлении сведений:

- рассматривает поступивший ответ на межведомственный запрос и (или) ответ из организации о предоставлении сведений и расписывает его специалисту;

- передает ответ на межведомственный запрос и (или) ответ из организации о предоставлении сведений с проставленной резолюцией делопроизводителю.

3.3.7. Делопроизводитель в день получения от руководителя ответа на межведомственный запрос и (или) ответа из организации о предоставлении сведений с резолюцией передает его специалисту.

3.3.8. Специалист в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе либо ответа на межведомственный запрос, полученный через систему межведомственного электронного взаимодействия и (или) ответа из организации о предоставлении сведений:

- осуществляет ввод в базу данных Учреждения полученную информацию;

- производит отметку в Журнале регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», (Приложение № 7 к Административном регламенту) с указанием даты поступления ответа на межведомственный запрос;

- рассматривает ответ на межведомственный запрос;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными действиями, указанными в подразделе 3.4 Административного регламента.

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента,

дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными действиями, указанными в пункте 3.2.9. Административного регламента.

3.3.9. Срок исполнения административных действий - 2 рабочих дня (без учета срока продления в связи с направлением межведомственных запросов либо письменных запросов в организации о представлении сведений).

3.4. Подготовка списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и направление его в Министерство

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту заявлений и документов, принятых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист в день получения заявлений и документов, принятых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

а) подготавливает документы:

- список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», по установленной форме (Приложение № 10 к Административному регламенту) с приложением одного экземпляра заверенных копий документов⁸;

- сопроводительное письмо в адрес Министерства (Приложение № 10 к Административному регламенту);

- уведомление в адрес заявителя о включении его в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», (Приложение № 9 к Административному регламенту);

б) согласовывает подготовленные документы с начальником отдела, уполномоченного вести прием документов для формирования списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;

в) передает согласованные документы руководителю.

3.4.3. Руководитель в день получения документов:

- подписывает сопроводительное письмо и список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», заверяет их гербовой печатью Учреждения;

- подписывает уведомление в адрес заявителя о включении его в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;

- передает документы делопроизводителю.

3.4.4. Делопроизводитель в день получения документов:

- регистрирует в электронной базе данных сопроводительное письмо с приложением списка и заверенных копий документов лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;

- передает сопроводительное письмо с приложением списка и заверенных копий документов лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»,

⁸ Список оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word в алфавитном порядке с использованием шрифта Times New Roman размером № 12.

должностному лицу, ответственному за направление в Министерство списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;

- регистрирует в электронной базе данных уведомление в адрес заявителя о включении его в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и направляет его почтовым оправлением, либо через «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, либо на адрес электронной почты.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за направление в Министерство списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», в день получения от делопроизводителя сопроводительного письма с приложением списка и заверенных копий документов лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», направляет в Министерство по защищенному каналу электронного взаимодействия с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

- скан-копию сопроводительного письма с прилагаемым списком лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», оформленные единым PDF-файлом;

- скан-копии документов лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», оформленные единым PDF-файлом на каждого претендента, объединенные в одну общую папку;

- список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», в формате передачи данных Microsoft Word.

3.4.6. Срок исполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.5. Подготовка проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда»

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление из Учреждения сопроводительного письма со списком лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и приложенными копиями документов претендентов в Министерство.

Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступившее в Министерство сопроводительное письмо со списком лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и приложенными копиями документов претендентов не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления и передает должностному лицу, ответственному за подготовку проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда», являющемуся секретарем комиссии Министерства по принятию решения о подготовке проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (далее - секретарь Комиссии).

3.5.2. Секретарь Комиссии в день получения списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», с приложенными копиями документов:

- регистрирует их в Журнале регистрации списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», (Приложение № 11 к Административному регламенту);

- осуществляет проверку комплектности представленных документов и наличия в них сведений, необходимых для осуществления их правовой оценки, а также основания для отказа в присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента;

- осуществляет проверку соответствия данных в списке лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», с данными приложенных к списку документов.

3.5.3. В случае если в результате проверки выявлена некомплектность представленных документов и (или) несоответствие данных в списке лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», с данными приложенных к списку документов, секретарь Комиссии в день их выявления:

- подготавливает в адрес Учреждения проект письма о возврате на доработку представленных документов лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», (Приложение № 12 к Административному регламенту) с указанием причины возврата;

- визирует указанное письмо у начальника управления, ответственного за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда», и передает для подписания заместителю министра вместе со списком лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и прилагаемыми документами.

3.5.4. Заместитель министра в день получения проекта письма о возврате на доработку документов лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», рассматривает его, подписывает и вместе с прилагаемыми документами передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.5.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения письма о возврате на доработку документов лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», регистрирует его в электронной базе данных и вместе с прилагаемыми документами направляет их электронные копии в адрес Учреждения по защищенному каналу электронного взаимодействия.

3.5.6. Документы, поступившие в Учреждение на доработку, рассматриваются в соответствии с отдельными необходимыми административными действиями, предусмотренными в подразделах 3.2 - 3.4 Административного регламента.

3.5.7. При отсутствии оснований для возврата на доработку списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», для рассмотрения их комиссией по принятию решения о подготовке проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (далее - Комиссия) секретарь Комиссии согласовывает с председателем и членами Комиссии дату и время проведения ее заседания.

3.5.8. Председатель Комиссии в установленный день и время проводит заседание Комиссии, на котором члены Комиссии:

- рассматривают списки лиц, претендующих на присвоение звания

«Ветеран труда», и приложенные к ним документы, дают оценку содержащимся в них сведениям и правильности оформления;

– принимают решение о подготовке проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

3.5.9. По результатам заседания Комиссии секретарь Комиссии:

– оформляет протокол заседания Комиссии (Приложение № 13 к Административному регламенту) и подписывает его у председателя и членов Комиссии;

– составляет на основании протокола Комиссии проект распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» с приложением списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», оформляет лист согласования;

– составляет в 3-х экземплярах проект уведомления о принятом решении об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с изложением основания отказа, предусмотренным пунктом 2.7.2 Административного регламента (Приложение № 14 к Административному регламенту);

– согласовывает проект распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» и проект уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с начальником Управления, ответственным за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда», заместителем министра и передает их министру.

3.5.10. Министр в день получения проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» и проекта уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» рассматривает их, согласовывает проект указанного распоряжения, подписывает уведомление и передает их секретарю Комиссии.

3.5.11. Секретарь Комиссии в день получения от министра уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» передает его должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.5.12. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»:

- регистрирует уведомление в электронной базе данных;
- направляет один экземпляр уведомления в адрес заявителя почтовым отправлением либо на адрес электронной почты;
- направляет второй экземпляр уведомления в адрес Учреждения почтовым отправлением либо нарочно.

3.5.13. Срок исполнения административных действий по подготовке проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» или уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Министерством сопроводительного письма со списками лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и приложенными копиями документов претендентов.

3.6. Направление проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» в Правительство Мурманской области и их подписание

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии, согласованного министром проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда».

3.6.2. Секретарь Комиссии согласовывает проект распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии с Регламентом исполнительных органов государственной власти Мурманской области и передает в административное управление Аппарата Правительства Мурманской области (далее - Управление) для подписания Губернатором Мурманской области.

Сроки согласования и подписания проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» не должны превышать 5 рабочих дней с даты согласования министром проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда».

3.6.3. В день поступления в Министерство из Правительства Мурманской области распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в электронной базе данных и передает секретарю Комиссии.

3.6.4. Секретарь Комиссии в день получения распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда»:

- отмечает в Журнале регистрации списков его дату и номер в соответствующей строке;

- направляет распоряжение Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» в Учреждение по защищенному каналу электронного взаимодействия.

3.6.5. Секретарь Комиссии формирует дела согласно перечню дел, находящихся в Министерстве, из следующих документов:

- распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда», с приложениями;

- списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», с сопроводительными письмами Учреждений и документами;

- уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

3.6.6. Максимальный срок исполнения действий, предусмотренных в пунктах 3.6.3 - 3.6.5 Административного регламента, составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в Министерство из Правительства Мурманской области распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда».

3.7. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда

Выдача удостоверения ветерана труда

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда».

3.7.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

- вносит в Журнале регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», (Приложение № 7 к Административному регламенту) дату и номер распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда»;

- передает распоряжение Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» должностному лицу Учреждения, ответственному за выдачу удостоверений ветеран труда;

- готовит проект уведомления заявителю о присвоении ему звания «Ветеран труда» (Приложение № 15 к Административному регламенту) и получении удостоверения ветерана труда с указанием контактной информации Учреждения (название Учреждения, адрес, дни и часы приема, номер кабинета, телефон);

- согласовывает проект уведомления с начальником отдела, уполномоченного вести прием документов и регистрацию заявления лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и передает его на подпись руководителю.

3.7.3. Руководитель Учреждения в день получения проекта уведомления от должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, после рассмотрения подписывает его и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного уведомления от руководителя Учреждения, регистрирует его в электронной базе данных и направляет заявителю почтовым оправлением, либо через «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, либо на адрес электронной почты.

Максимальный срок даты направления заявителю уведомления составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Учреждение распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда».

3.7.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу удостоверений ветерана труда, в день и время, согласованные с заявителем, на основании распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» заполняет удостоверение утвержденного образца (Приложение № 16 к Административному регламенту) без сокращений, черной тушью, разборчиво, без исправлений, следующим образом:

- в строке «Наименование государственного органа, выдавшего удостоверение» делает запись на верхней строке с указанием наименования Учреждения, на нижней указывается распоряжение Губернатора Мурманской области от _____ № __, на основании которого предьявителю присвоено звание «Ветеран труда»;

- после слов «Предьявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предоставляемые в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О ветеранах» делает запись «Ветеран труда»;

- ниже слов «Серия, №» вписывает фамилию, имя, отчество предьявителя;

- на левой стороне удостоверения наклеивает фотографию предьявителя;

- ставит в удостоверении дату его выдачи;

- передает заполненное удостоверение руководителю Учреждения либо уполномоченному лицу на подпись;

- после подписания удостоверения ветерана труда руководителем Учреждения (либо уполномоченным лицом) заверяет печатью подпись руководителя Учреждения (либо уполномоченного лица) и фотографию заявителя;

- регистрирует удостоверение ветерана труда в Журнале учета выдачи удостоверений ветерана труда (Приложение № 17 к Административному регламенту), который пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя Учреждения и печатью;

- в день и время, согласованное с заявителем, после проверки у заявителя (представителя заявителя) документов, удостоверяющих личность, выдает ему удостоверение под роспись в Журнале учета выдачи удостоверений ветерана труда (Приложение № 17 к Административному регламенту).

Выдача дубликата удостоверения ветерана труда

3.7.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления на выдачу дубликата удостоверения ветерана труда.

3.7.6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

- передает заявление на выдачу дубликата удостоверения должностному лицу Учреждения, ответственному за выдачу удостоверений;

- готовит проект уведомления заявителю (Приложение № 18 к Административному регламенту) о получении дубликата удостоверения ветерана труда с указанием контактной информации Учреждения (название Учреждения, адрес, дни и часы приема, номер кабинета, телефон);

- согласовывает проект уведомления с начальником отдела и передает его на подпись руководителю.

3.7.7. Руководитель Учреждения в день получения проекта уведомления от должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, после рассмотрения подписывает его и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в

день получения подписанного уведомления от руководителя Учреждения, регистрирует его в электронной базе данных и направляет заявителю почтовым оповещением, либо через «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, либо на адрес электронной почты.

Максимальный срок даты направления заявителю уведомления составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления на выдачу дубликата удостоверения ветерана труда.

3.7.8. Должностные лица Учреждения выполняют административные действия в соответствии с пунктом 3.7.4 Административного регламента по оформлению и выдаче удостоверения с отметкой «Дубликат».

3.7.9. Пришедшие в негодность и испорченные при заполнении бланки удостоверений должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу удостоверений, погашает и уничтожает по акту, подписываемому главным бухгалтером и должностными лицами Учреждения, назначаемыми приказом руководителя Учреждения, в срок 5 дней со дня подписания акта.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. Специалист Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Учреждения осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о направлении заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок. Срок выполнения административных действий – 10 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо.

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

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются представителями Министерства на основании перспективных планов работы. Могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица, оформляемого приказом.

Результаты проверки оформляются в виде справки или акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, участвовавшие при проведении проверки.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства или иное уполномоченное им должностное лицо направляет руководителю Учреждения предложения об устранении выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами

Учреждения требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», несет персональную ответственность за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, правильность и соблюдение сроков при подготовке списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и направления их в Министерство в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда» (секретарь Комиссии), несет персональную ответственность за обоснованность, правильность и соблюдение сроков при подготовке заседания Комиссии, оформление решения Комиссии протоколом, подготовке проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

Должностное лицо Учреждения, Министерства, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Учреждения, а в Министерстве руководитель Министерства или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами,

ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель или иное уполномоченное им лицом.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) подведомственных Министерству учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, Учреждениями, многофункциональными центрами.

Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим Учреждением. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство.

Жалоба рассматривается многофункциональными центрами, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) их должностных лиц и (или) работников.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работников многофункциональных центров подается руководителям многофункциональных центров. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункциональных центров, руководителей многофункциональных центров подается учредителю многофункциональных центров.

5.2.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работников многофункциональных центров возможно в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6 пункта 5.1.2 настоящего Административного регламента.

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждений и их должностных лиц может быть подана заявителем через

многофункциональные центры. При поступлении такой жалобы многофункциональные центры обеспечивают ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) на Едином портале;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, подведомственные учреждения.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерная форма журнала учета приема граждан

№ п/п	Дата	ФИО заявителя, адрес, контактный телефон	Причина обращения	ФИО должностного лица, осуществлявшего прием	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

**Примерная форма уведомления
о продлении срока рассмотрения заявления (обращения)**

Угловой штамп

Ф.И.О заявителя

адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления (обращения) от _____
продлено на срок до 30 дней в связи с необходимостью __________
(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо_____
дополнительной консультации)Основание: указать соответственно пункты 1.3.12 или 2.4.8
Административного регламента Министерства труда и социального развития
Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение
звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда»,
утвержденного приказом Министерства труда и социального развития
Мурманской области от _____ № _____.Окончательный ответ будет направлен в срок не позднее _____.
(дата)

Руководитель

подпись_____
расшифровка подписиИсполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 3
к Административному регламенту

Примерная форма журнала предварительной записи приема граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства (место пребывания)	Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Административному регламенту

(наименование ГОКУ – центра социальной поддержки населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»
Я,

(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству:

(указывается гражданство заявителя)

проживающий (ая) в Российской Федерации:

(полный адрес места жительства, места пребывания,

фактического проживания, номер телефона, электронный адрес)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Представитель гражданина

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства, места пребывания,

фактического проживания (нужное указать), номер телефона, электронный адрес)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Срок действия	

Прошу рассмотреть мое заявление о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда».

Являюсь (нужное подчеркнуть): пенсионером по старости, пенсионером по выслуге лет (№ п/уд _____).

Пенсия назначена с _____.

К заявлению прилагаю:	
Перечень документов	Дата возврата заявителю документа, подпись заявителя (представителя)
1.	
2.	
3.	
4.	

5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

СОГЛАШАЮСЬ в случае присвоения звания «Ветеран труда» на предоставление мне мер социальной поддержки, в отношении которых в соответствии с указанным статусом у меня могут появиться основания для их предоставления в будущем, в проактивном (упреждающем) режиме.

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги прошу направить мне письменно на почтовый адрес или на адрес электронной почты (указывается по выбору):

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты)

/Дата подачи заявления/

/Подпись/

Данные, указанные в заявлении, проверены, соответствуют представленным документам

Подпись специалиста, принявшего
заявление

Приложение к заявлению

Наименование (Ф.И.О.) оператора

адрес оператора

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана труда, в том числе получение (представление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер)

_____ (документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Ознакомлен с порядком получения (представления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Для получения удостоверения ветерана труда при себе необходимо иметь паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя - нотариально заверенную доверенность. При необходимости иметь 1 фотографию 3х4 заявителя.

Телефон для справок: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Примерная форма заявления о выдаче дубликата удостоверения

_____ наименование уполномоченного органа

от _____

_____ Ф.И.О. заявителя

_____ почтовый адрес, индекс

_____ телефон, электронный адрес

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне дубликат удостоверения ветерана труда установленного образца как лицу, имеющему звание «Ветеран труда», так как ранее полученное удостоверение:

_____ (серия, номер, когда и кем выдано)

_____ (причина: утрачено, пришло в негодность и другие обстоятельства)

Прилагаю следующие документы:

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

_____ Дата подачи заявления

_____ Подпись

Данные, указанные в заявлении, проверены, соответствуют представленным документам	_____
	Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение к заявлению

Наименование (Ф.И.О.) оператора _____

адрес оператора _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с выдачи дубликата удостоверения ветерана труда, в том числе получение (представление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер)

_____ документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Ознакомлен с порядком получения (представления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Для получения дубликата удостоверения ветерана труда при себе необходимо иметь паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя - нотариально заверенную доверенность. При необходимости иметь 1 фотографию 3x4 заявителя.

Телефон для справок: _____

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача
удостоверения ветерана труда»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Достоверность и полнота информации о предоставляемой государственной услуге	100%
4.	Простота и ясность информационных и инструктивных материалов, размещенных на информационных стендах (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
5.	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
9.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 7
к Административному регламенту :

**Примерная форма журнала регистрации заявлений о включении в список
лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата направления запроса (получения ответа)	Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление и его подпись	Дата, номер, содержание принятого решения	Отметка о возврате документов
1	2	3	4	5	6	7	8

**Примерная форма уведомления
заявителя о рассмотрении заявления**

(об отказе включения в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»)

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

Уведомление

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», поступившее в государственное областное казенное учреждение - центр социальной поддержки населения (*указать название*), _____ рассмотрено.

(дата)

Сообщаем, что _____

(излагается причина отказа включения заявителя в список лиц,

_____ претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»)

В связи с изложенным основания для включения Вас в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», не имеется.

Приложение: документы на _____ л. в 1 экз.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон исполнителя

**Примерная форма уведомления
заявителя о рассмотрении заявления**
(о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»)

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя*Уведомление*

Уважаемый(ая) _____ !

Ваше заявление о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», поступившее в государственное областное казенное учреждение - центр социальной поддержки населения (*указать название*), _____ рассмотрено.

(дата)

Сообщаем, что Вы включены в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда».

О результатах принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» Вы будете проинформированы дополнительно.

Руководитель

(подпись)_____
(расшифровка подписи)Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 10
к Административному регламенту

**Примерная форма сопроводительного письма о направлении списка
лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»**

Угловой штамп

Министерство труда и социального
развития Мурманской области

*О направлении списков лиц, претендующих
на присвоение звания «Ветеран труда»*

Во исполнение подраздела 3.4 Административного регламента Министерства труда и социального труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда» утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от _____ № _____, направляем список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», проживающих в (наименование муниципального образования Мурманской области).

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Руководитель

подпись

место печати

расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение
к сопроводительному письму

**Список
лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»**

№	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Год рождения	Стаж работы (службы)	Основание	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель

подпись

место печати

расшифровка подписи

Приложение № 11
к Административному регламенту

**Примерная форма журнала регистрации списков лиц, претендующих
на присвоение звания «Ветеран труда»**

№ п/п	Регистрационный номер, дата	ГОКУ - центр социальной поддержки населения, направившего список	Дата и номер распоряжения о присвоении звания
1	2	3	4

Приложение № 12
к Административному регламенту

**Примерная форма сопроводительного письма
о возврате списка лиц, претендующих на присвоение звания
«Ветеран труда»**

Угловой штамп

ГОКУ - центр социальной
поддержки населения

*О возврате списка лиц,
претендующих на присвоение
звания «Ветеран труда»*

В соответствии с пунктом 3.5.3 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от _____ № _____, возвращаем на доработку список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», от _____ № _____ и копии документов, приложенных к списку.

(излагается причина возврата списка лиц, претендующих

на присвоение звания «Ветеран труда»)

Приложение:

- 1.Список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» - на ___ л. в 1 экз.
2. Копии документов - на ___ л. в 1 экз.
3. Копия сопроводительного письма от _____ № _____ - на ___ л. в 1 экз.

Министр _____

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 13
к Административному регламенту

Примерная форма протокола комиссии
Министерства труда и социального развития Мурманской области

ПРОТОКОЛ

комиссии Министерства труда и социального развития Мурманской области по принятию решения о подготовке проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» «_____» _____ 20__ г. № _____

Присутствовали:

председатель комиссии _____,
заместитель председателя комиссии _____,
члены комиссии _____.

Повестка:

О принятии решения о подготовке проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

Рассмотрев представленные списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и прилагаемые к спискам документы, комиссия **решила:**

1. Подготовить проект распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» лицам согласно приложению.
2. Отказать в присвоении звания «Ветеран труда»

_____ (ф.и.о., дата рождения, адрес заявителя)

на основании _____

_____ (изложение оснований отказа)

Председатель комиссии	подпись	расшифровка подписи
Заместитель председателя	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии	подписи	расшифровка подписи

Приложение № _____
к протоколу Комиссии
от _____ № _____

**Список лиц для включения в проект распоряжения
Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда»**

№	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Год рождения	Стаж работы (службы)	Основание	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 14
к Административному регламенту

**Примерная форма уведомления
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»**

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

ГОКУ - центр социальной
поддержки населения

Уведомление об отказе

Уважаемый (ая) _____!

Министерство труда и социального развития Мурманской области
сообщает, что Вам отказано в присвоении звания «Ветеран труда».

(излагается причина отказа в присвоении звания «Ветеран труда»)

Министр

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 15
к Административному регламенту

**Примерная форма уведомления
о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче
удостоверения ветеран труда**

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

*О присвоении звания
«Ветеран труда»*

Уважаемый (ая) _____ !

Распоряжением Губернатора Мурманской области от _____ № _____
Вам присвоено звание «Ветеран труда».

Удостоверения ветерана труда Вы можете получить в государственном
областном казенном учреждении - центре социальной поддержки населения
_____ (указать название учреждения, адрес, дни и часы приема,
номер кабинета, контактный телефон).

Удостоверения выдается лично гражданину при наличии документа,
удостоверяющего его личность, либо его представителю на основании
доверенности и документа, удостоверяющего личность представителя.

*Справочно: при необходимости сообщить заявителю о представлении
1 фотографии 3 x 4 для оформления удостоверения.*

Руководитель учреждения _____

подпись

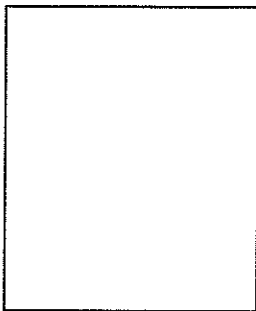
расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 16
к Административному регламенту

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
ВETERАНА**

Наименование государственного органа, выдавшего удостоверение



УДОСТОВЕРЕНИЕ

Серия **Б** №

фамилия

имя

отчество

личная подпись

М.П.

Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предоставляемые в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О ветеранах»

полное наименование соответствующей категории ветеранов

**УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ
ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ
ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.

М.П. _____ Подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение

Приложение № 17
к Административному регламенту

Примерная форма журнала учета выдачи удостоверений ветерана труда

№ п/п	Ф.и.о. заявителя, контактный телефон	Место жительства	Дата, номер, принятого распоряжения	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись заявителя, получившего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 18
к Административному регламенту

**Примерная форма уведомления
о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда**

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

О выдаче дубликата удостоверения

Уважаемый (ая) _____ !

Дубликат удостоверения ветерана труда Вы можете получить в государственном областном казенном учреждении - центре социальной поддержки населения _____ (указать название учреждения, адрес, дни и часы приема, номер кабинета, контактный телефон).

Дубликат удостоверения выдается лично гражданину при наличии документа, удостоверяющего его личность, либо его представителю на основании доверенности и документа, удостоверяющего личность представителя.

Справочно: при необходимости сообщить заявителю о представлении 1 фотографии 3 x 4 для оформления удостоверения.

Руководитель учреждения _____

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя