



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 15 ноября 2021 года № 1367

г. Саратов

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Саратовской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приложение 10 к приказу министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области».

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.М. Егоров

Приложение
к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 15.11.2021
№ 1367

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по присвоению звания «Ветеран труда Саратовской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Саратовской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации:

1) проживающие на территории Саратовской области, награжденные Почетным знаком Губернатора Саратовской области, или Почетным знаком Губернатора Саратовской области «За достойное воспитание детей», или Почетной грамотой Губернатора Саратовской области, или Почетной грамотой Саратовской областной Думы и имеющие стаж работы (службы) не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, из которых не менее 20 лет – стаж работы (службы) в Саратовской области, достигшие возраста 55 лет и 60 лет соответственно;

2) проживающие на территории Саратовской области, имеющие стаж работы не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, достигшие возраста 55 лет и 60 лет соответственно по состоянию на 31 декабря 2012 года.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части первой настоящего пункта Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ);
через МФЦ.

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом

№ 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- по форме заполнения документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
- номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в

форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда Саратовской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются учреждения социальной защиты населения области (учреждения социальной поддержки населения области) (далее – Учреждения) и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.3. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

МФЦ;

Управление по вопросам миграции ГУМВД России;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Государственные органы исполнительной или законодательной (представительной) власти Саратовской области.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверения «Ветеран труда Саратовской области»;

отказ в присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области».

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 37 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.7. Срок принятия решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» принимается Министерством в течение 15 календарных дней со дня поступления документов из Учреждения.

2.8. Срок оформления Учреждением удостоверения ветерана труда Саратовской области составляет 10 календарных дней со дня вынесения

Министерством решения о присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области».

2.9. Срок выдачи Учреждением оформленного удостоверения ветерана труда Саратовской области гражданину, а также передача удостоверения в МФЦ (в случае выдачи удостоверения через МФЦ) составляет не более 3 рабочих дней со дня оформления удостоверения.

2.10. Срок направления Министерством письменного уведомления о принятом решении о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» в адрес заявителя, Учреждения, а также МФЦ не должен превышать 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

2.11. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru; на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.13. Для присвоения звания «Ветеран труда Саратовской области» категории заявителей, указанные в подпункте 1 пункта 1.2 Административного регламента, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов и (или) сведений:

1) документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

2) документа, удостоверяющего личность гражданина, являющегося опекуном гражданина, претендующего на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области»;

3) копии вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) на территории области (при отсутствии у гражданина регистрации по месту жительства (пребывания) на территории области);

4) документов, подтверждающих соответствующее основание для присвоения звания «Ветеран труда Саратовской области»:

наличие стажа работы или службы (за периоды до 1 января 2020 года) и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, из Пенсионного фонда Российской Федерации (за периоды до 1 января 2020 года) не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, из которых не менее 20 лет работы в Саратовской области.

5) личной фотографии гражданина, претендующего на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области», размером 3*4 см в черно-белом или цветном исполнении.

2.14. Для присвоения звания «Ветеран труда Саратовской области» категории заявителей, указанные в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов и (или) сведений:

1) документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

2) документа, удостоверяющего личность гражданина, являющегося опекуном гражданина, претендующего на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области»;

3) копии вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) на территории области (при отсутствии у гражданина регистрации по месту жительства (пребывания) на территории области);

4) документов, подтверждающих соответствующее основание для присвоения звания «Ветеран труда Саратовской области»:

наличие стажа работы или службы (за периоды до 1 января 2020 года) и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, из Пенсионного фонда Российской Федерации (за периоды до 1 января 2020 года) не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин;

5) личной фотографии гражданина, претендующего на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области», размером 3*4 см в черно-белом или цветном исполнении.

2.15. В случае порчи (утраты) ранее выданного удостоверения ветерана труда Саратовской области гражданам выдается дубликат удостоверения на основании:

1) заявления по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

2) личной фотографии, размером 3*4;

3) документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

2.16. В случае обращения за государственной услугой законного представителя заявителя, дополнительно представляется документ,

подтверждающий полномочия представителя заявителя, и предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя.

2.17. Документы, указанные в пунктах 2.13 - 2.16, представляемые заявителем, могут быть представлены лично в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.2 Административного регламента, а также могут быть направлены в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) или по почте в Учреждение.

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Учреждением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

2.18. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пунктах 2.13 - 2.16 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

если копии документов, указанных в пунктах 2.13-2.16, не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы документов;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.19. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) гражданина, претендующего на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области» (при наличии у гражданина регистрации по месту жительства (пребывания));

2) документы, подтверждающие наличие стажа работы или службы (за периоды с 1 января 2020 года);

3) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными);

4) документы, подтверждающие награждение: Почетным знаком Губернатора Саратовской области или Почетным знаком Губернатора Саратовской области «За достойное воспитание детей» или Почетной грамотой Губернатора Саратовской области или Почетной грамотой Саратовской областной Думы.

2.20. Если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.19 Административного регламента, специалист Учреждения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые сведения у органов государственной власти в распоряжении которых эти сведения находятся:

1) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя из Управления по вопросам миграции ГУ МВД России;

2) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды с 1 января 2020 года, за исключением документов воинского учета) из Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными) из Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения о награждении наградным документом, указанным в подпункте 4 пункта 2.13 Административного регламента, из государственных органов исполнительной или законодательной (представительной) власти Саратовской области.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.21. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления 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»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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;

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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.23. В присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области» отказывается или предоставление государственной услуги прекращается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.18 Административного регламента.

2.24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.25. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

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

2.28. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.29. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.30. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копирующим аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.31. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.32. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.33. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);

6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

Иные требования

2.34. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.35. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.30. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

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

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

выдача удостоверения «Ветеран труда Саратовской области».

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Учреждение с заявлением (Приложения № 1, № 2 или № 3 к Административному регламенту) и документами, подлежащими представлению заявителем.

3.2. Специалист Учреждения проверяет предоставляемые документы на соответствие требованиям пункта 2.18 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3. В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.17 Административного регламента специалист Учреждения принимает документы и выдает заявителю или его представителю бланк заявления для заполнения (оригиналы документов возвращаются заявителю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. В случае несоответствия документов требованиям пункта 2.18 Административного регламента специалист Учреждения предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству представляемых документов. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

3.5. В случае если заявитель оставляет документы, специалист Учреждения принимает представленные документы и выдает заявителю или его представителю бланк заявления для заполнения.

При необходимости, специалист Учреждения изготавливает и заверяет копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю).

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений на получение государственной услуги» (далее – Журнал) (Приложение № 4 к Административному регламенту) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю или его законному представителю.

В случае направления заявления и документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте.

В случае получения заявления от заявителя в электронном виде (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу), уведомление направляется специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Специалист Учреждения информирует заявителя о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 20 минут.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в Журнале и выдача соответствующей расписки заявителю.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

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

3.9. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.10. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документа, указанного в пункте 2.19 Административного регламента.

3.11. Специалист Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, формирует и направляет межведомственные запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанные в пункте 2.20 Административного регламента, в

распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.19 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.12. Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.13. Результатом административной процедуры является передача полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги, специалисту Учреждения, ответственному за формирование списка претендентов на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области».

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области»

3.14. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» (далее – Решение) является поступивший пакет документов заявителя, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.15. Специалист Учреждения, ответственный за формирование списка претендентов на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области», формирует список претендентов и направляет его с документами на проверку начальнику отдела Учреждения, ответственного за оформление и выдачу удостоверения ветерана труда Саратовской области.

3.16. Начальник отдела Учреждения, ответственный за оформление и выдачу удостоверения ветерана труда Саратовской области, проверяет документы, визирует список и направляет их на подпись руководителю Учреждения.

3.17. Руководитель Учреждения подписывает список претендентов на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области».

3.18. Специалист Учреждения, ответственный за формирование списка претендентов на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области», направляет подписанный список претендентов на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области» с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

Максимальный срок выполнения действия – 7 календарных дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.19. Специалист отдела Министерства, ответственный за присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области», при получении списка и необходимых документов, готовит приказ о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» и направляет начальнику отдела Министерства, ответственного за присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области».

3.20. Начальник отдела Министерства, ответственный за присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области», проверяет представленные документы, визирует приказы о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» и передает их на согласование в правовой отдел Министерства.

После прохождения согласования приказы направляются на подпись министру (в случае его отсутствия – заместителю министра).

Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» принимается Министерством в течение 15 календарных дней со дня поступления документов из Учреждения.

3.20.1. После принятия Решения специалист отдела Министерства, ответственный за присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области», направляет уведомление о принятом Решении (с указанием причин отказа в случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области») заявителю по адресу, указанному в заявлении, в Учреждение, а также в МФЦ (в случае представления заявления через МФЦ).

Максимальный срок направления уведомления не должен превышать 5 календарных дней со дня принятия Решения.

3.21. Специалист отдела Министерства, ответственный за присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области», направляет копии подписанных приказов о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области», заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и документы заявителей в Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о принятом Решении и передача документов заявителя из Министерства в Учреждение.

Выдача удостоверения «Ветеран труда Саратовской области»

3.23. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятое Решение.

Специалист Учреждения, ответственный за выдачу удостоверения «Ветеран труда Саратовской области» (далее – удостоверение), на основании полученной из Министерства копии приказа о присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области», оформляет удостоверение по установленной форме в течение 10

календарных дней со дня вынесения Решения и направляет его на подпись руководителю Учреждения.

Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами. На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи руководителя (заместителя руководителя) Учреждения ставится гербовая печать.

3.24. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу удостоверения, не позднее 3 рабочих дней со дня подписания удостоверения, уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения удостоверения.

Выдача удостоверений регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений (приложение № 5 к Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) Учреждения и скреплена гербовой печатью.

Получение удостоверения удостоверяется подписью заявителя в Книге учета выдачи удостоверений (приложение № 5 к Административному регламенту).

При получении удостоверения другим лицом в Книгу учета выдачи удостоверений (приложение № 5 к Административному регламенту) вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия на получение удостоверения. В этом случае расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

3.25. В случае порчи (утраты) удостоверения гражданам выдается дубликат удостоверения на основании документов, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

Дубликат удостоверения оформляется в порядке и сроки, установленные Административным регламентом для выдачи удостоверения.

3.26. В случае предоставления заявления о присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области» (заявления о получении дубликата удостоверения) и указания заявителем в заявлении способа получения удостоверения через МФЦ специалист Учреждения, ответственный за выдачу удостоверения, составляет ведомость выдачи удостоверений по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту в 1 экземпляре. Ведомость утверждается руководителем (заместителем руководителя) Учреждения и заверяется гербовой печатью.

Не позднее 3 рабочих дней со дня оформления удостоверения специалист Учреждения, ответственный за выдачу удостоверения, посредством направления в МФЦ сообщения электронной почтой (с указанием номера дела из реестра передаваемых документов, принятых от заявителя в МФЦ) или телефонной связи уведомляет представителя МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги и направляет в МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, удостоверение для выдачи заявителю с приложением оформленной ведомости.

После получения заявителем удостоверения в МФЦ ведомость выдачи удостоверений (с подписью заявителя) МФЦ возвращает в Учреждение в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

3.27. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в Книге учета выдачи удостоверений за полученное удостоверение (приложение № 5 к Административному регламенту) или в ведомости выдачи удостоверений (приложение № 6 к Административному регламенту).

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

3.28. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.28.1. Формирование запроса на предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Учреждение посредством ЕПГУ.

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

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в Учреждение.

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

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.28.1 Административного регламента, специалист Учреждения направляет уведомление посредством ЕПГУ в течение одного рабочего после регистрации заявления.

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

Заявителю предлагается после устранения замечаний, указанных в уведомлении, повторно обратиться с заявлением и документами (сведениями) с использованием единого портала (далее - повторное обращение) либо представить заявление и подлинники документов (или их нотариально заверенные копии),

обязательные к представлению заявителем, непосредственно в учреждение социальной защиты населения.

При этом повторное обращение или представление подлинников документов (или их нотариально заверенных копий), сведения из которых были направлены с использованием единого портала, осуществляется заявителем не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем направления Учреждением уведомления заявителю, - в этом случае днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата первоначальной подачи заявления.

3.28.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в Учреждение с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

3.28.4. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом Решении посредством данного функционала.

3.28.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления (сведений о ходе предоставления государственной услуги) в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ.

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

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

3.29. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – удостоверении, а также в уведомлении о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» является получение Учреждением заявления об исправлении технической ошибки.

3.29.1. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой документа подается на бумажном носителе либо в электронном виде посредством ЕПГУ в Учреждение. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

3.29.2. Наличие технической ошибки в выданном удостоверении рассматривается Учреждением.

3.29.3. Наличие технической ошибки в уведомлении о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» рассматривается Министерством.

Специалист Учреждения, после регистрации поступившего заявления об исправлении технической ошибки в уведомлении о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» с приложением документов, подтверждающих наличие технической ошибки, передает (направляет) их на рассмотрение специалисту Министерства в течение 3 рабочих дней.

3.29.4. Специалист Министерства (Учреждения) проверяет поступившее заявление и документ, подтверждающий наличие технической ошибки, на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.29.5. В случае наличия технической ошибки в выданном документе, специалист Министерства (Учреждения) подготавливает новый документ согласно требованиям Административного регламента взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.29.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства (Учреждения) подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии технической ошибки в выданном ранее документе с приложением направленного заявителем документа.

3.29.7. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном ранее удостоверении осуществляется в соответствии с пунктом 3.25 Административного регламента в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.29.8. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в уведомлении о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.30. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над 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 граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Учреждения.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства, Учреждения, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист

Учреждения, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» несет начальник отдела Министерства, курирующий вопросы присвоения звания «Ветеран труда Саратовской области»;

ответственность за выдачу удостоверения гражданину несет специалист Учреждения, осуществляющий выдачу удостоверения;

ответственность за методическую поддержку несет начальник отдела Министерства, курирующий вопросы присвоения звания «Ветеран труда Саратовской области».

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

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

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

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенных Министерством с МФЦ.

Предоставление государственной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

6.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест,

предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

6.2.2. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

- категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

6.4. Процедура по выдаче удостоверения осуществляется через МФЦ при условии предоставления заявления о присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области» (заявления о получении дубликата удостоверения) и указания заявителем в заявлении способа получения удостоверения через МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу удостоверения, не позднее 3 рабочих дней со дня получения удостоверения из Учреждения, уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ выдает удостоверение заявителю при его обращении. Заявитель проставляет личную подпись в установленном месте на первой внутренней странице удостоверения и в ведомости (приложение № 5 к Административному регламенту).

В случае если удостоверение выдается представителю заявителя, он проставляет личную подпись в ведомости. В графе ведомости «примечание» проставляется отметка «выдано по доверенности» или «выдано на основании решения об установлении опеки». Личная подпись на первой внутренней странице удостоверения представителя заявителя не проставляется.

Специалист МФЦ в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем выдачи всех удостоверений, указанных в ведомости, направляет в Учреждение ведомость с приложением сопроводительного письма.

Удостоверение, не востребованное заявителем, а также ведомость возвращаются в Учреждение в порядке и срок, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

6.5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем многофункционального центра.

6.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Саратовской области»

Министерство труда и социальной защиты
Саратовской области
от _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя
полностью)

Дата рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность:

Серия _____ номер _____
выдан _____

Зарегистрирован(а) (проживаю) по месту
жительства (пребывания) по адресу: _____

(нужное подчеркнуть и указать почтовый индекс, адрес)

Пенсионное удостоверение (справка)
(при наличии)

(указать номер и дату выдачи документа)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Саратовской области от 9 ноября 2007 года № 241-ЗСО «О ветеранах труда Саратовской области» прошу присвоить мне **звание «Ветеран труда Саратовской области».**

Имя награждение: _____

(указывается наименование наградного документа)

Для присвоения звания «Ветеран труда Саратовской области» представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя
представителя заявителя)

В случае присвоения звания «Ветеран труда Саратовской области» оформленное удостоверение прошу выдать в _____

(наименование учреждения социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

Документы заявителя принял _____

Регистрационный номер/ дата _____

Подпись специалиста _____

-----Линия отреза-----

Расписка

Заявление и документы на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области»
заявителя _____

(фамилия, имя, отчество)

Принял: _____

Регистрационный номер /дата _____

Подпись специалиста _____

Контактный телефон _____

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Саратовской области»

Министерство труда и социальной защиты
Саратовской области
от _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ номер _____

выдан _____

Зарегистрирован(а) (проживаю) по месту жительства (пребывания) по адресу: _____

(нужное подчеркнуть и указать почтовый индекс, адрес)

Пенсионное удостоверение (справка)
(при наличии)

(указать номер и дату выдачи документа)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Саратовской области от 6 декабря 2012 года № 179-ЗСО «О внесении изменений в статьи 1 и 2 Закона Саратовской области «О ветеранах труда Саратовской области» прошу присвоить мне звание **«Ветеран труда Саратовской области»**.

Для присвоения звания «Ветеран труда Саратовской области» представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
4.			

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____
(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи заявителя (представителя заявителя))*

В случае присвоения звания «Ветеран труда Саратовской области» оформленное удостоверение прошу выдать в _____

(наименование учреждения социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

Документы заявителя принял _____

Регистрационный номер/ дата _____

Подпись специалиста _____

-----Линия отреза-----

Расписка

Заявление и документы на оформление дубликата удостоверения ветерана труда Саратовской области

заявителя _____
(фамилия, имя, отчество)

Принял: _____

Регистрационный номер /дата _____

Подпись специалиста _____

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления министерством труда и
социальной защиты Саратовской
области государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда
Саратовской области»

Министерство труда и социальной защиты
Саратовской области

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность:

Серия _____ номер _____

Выдан _____

Зарегистрирован(а) (проживаю) по месту
жительства (пребывания) по адресу:

(нужное подчеркнуть и указать почтовый индекс, адрес)

Пенсионное удостоверение (справка)

(при наличии)

(указать номер и дату выдачи документа)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения _____

в связи с утерей (порчей) _____

(указать нужное)

Первичное удостоверение выдано в _____

*(указать учреждение социальной защиты населения по месту жительства (пребывания)
заявителя)*

Для решения вопроса о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда Саратовской
области представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при
сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006

года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оформленный дубликат удостоверения прошу выдать в _____

(наименование учреждения социальной поддержки населения по месту жительства (пребывания)
заявителя или многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг)

« ____ » _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя (представителя
заявителя))

Документы заявителя принял _____

Регистрационный номер/ дата _____

Подпись специалиста _____

-----Линия отреза-----

Расписка

Заявление и документы на оформление дубликата удостоверения ветерана труда Саратовской области

заявителя _____

(фамилия, имя, отчество)

Принял: _____

Регистрационный номер /дата _____

Подпись специалиста _____

Контактный телефон _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления министерством труда и
социальной защиты Саратовской
области государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда
Саратовской области»

Журнал регистрации заявлений на получение государственной услуги

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Подпись заявителя
----------	------	------------------	-----------------	----------------------

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления министерством труда и
социальной защиты Саратовской
области государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда
Саратовской области»

КНИГА УЧЕТА
выдачи удостоверений ветерана труда Саратовской области

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Серия, номер и дата оформленного удостоверения	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверения	Дата и подпись получателя удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления министерством труда и
социальной защиты Саратовской
области государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда
Саратовской области»

Утверждаю

*подпись, (фамилия, имя, отчество руководителя
(заместителя руководителя) учреждения социальной
поддержки населения области*

М.П.

« _____ » « _____ » « 20 _____ г. »
(дата)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений ветерана труда Саратовской области к приказу министерства
труда и социальной защиты Саратовской области _____ № _____
(дата) (номер)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Серия, номер и дата оформленного удостоверения	Дата и личная подпись получателя	Примечание
1	2	3	4	5	6