

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

**ПРИКАЗ
от 18 августа 2020 г. N 175**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ "ВETERAN ТРУДА"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда".

2. Признать утратившими силу приказы департамента социальной защиты населения Кемеровской области:

от 04.09.2012 N [83](#) "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда";

от 15.07.2014 N [89](#) "О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.09.2012 N 83 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда";

от 23.12.2015 N [169](#) "О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.09.2012 N 83 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда".

3. Государственному казенному учреждению "Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса" обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса" и на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра
А.С.БОЧАНЦЕВ

Утвержден
приказом Министерства
социальной защиты
населения Кузбасса
от 18 августа 2020 г. N 175

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ "ВETERAN ТРУДА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социальной защиты населения Кузбасса (далее - Министерство), органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы) при предоставлении государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда".

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в сфере предоставления государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда".

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, указанные в [пунктах 1.3, 1.3-1](#) Положения о порядке присвоения звания "Ветеран труда", утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.09.2006 N 177 (далее - Положение).

От имени заявителя [заявление](#) о присвоении звания "Ветеран труда" по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента (далее также соответственно - заявление, документы), также могут представляться его законным представителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

специалистом Министерства, специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в Министерство, уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Министерства), официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела "Мои Документы" государственного автономного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса (далее - МФЦ) в соответствии с [пунктом 6.3](#) настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах,

адресах электронной почты Министерства и уполномоченного органа размещена на официальном сайте Министерства, официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Портале.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ, на информационном стенде МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда".

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами в форме принятия заявления и документов; разъяснения порядка присвоения звания "Ветеран труда" с учетом сроков рассмотрения заявления и документов; проверки соответствия сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах; сверки копий представленных документов с подлинниками, их заверения и возвращения заявителю (представителю заявителя) оригиналов документов; составления описи представленных документов, их брошюрования; составления в электронном виде списка заявителей; направления в Министерство списка заявителей и личных дел заявителей для дальнейшего рассмотрения; извещения заявителя о направлении его личного дела в Министерство для дальнейшего рассмотрения и принятия решения о включении в проект распоряжения Правительства Кемеровской области - Кузбасса о присвоении звания "Ветеран труда" или решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда"; оформления в отношении каждого заявителя выписки из выписки решения Министерства социальной защиты населения Кузбасса о включении в проект распоряжения Правительства Кемеровской области - Кузбасса о присвоении звания "Ветеран труда", а также оформления выписки на каждого заявителя на основании выписки из распоряжения Правительства Кемеровской области - Кузбасса о присвоении звания "Ветеран труда"; приобщения в личное дело выписки или решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" соответственно; направления заявителю уведомления о необходимости получения им удостоверения "Ветеран труда"; заполнения бланка удостоверения "Ветеран труда" и выдачи его заявителю; снятия копии указанного удостоверения и приобщения в личное дело.

Министерство участвует в предоставлении государственной услуги в форме проверки личного дела на соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в приложенных документах, а также на наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению, и установление факта заверения уполномоченным органом всех копий документов; сличения подшитых документов с описью представленных документов с указанием даты проверки, своей должности, подписи, расшифровки подписи; направления уполномоченному органу требования об устранении нарушений и направления необходимых документов в Министерство; осуществления проверки информации, содержащейся в списке заявителей с документами личного дела; принятия решения о включении в проект распоряжения Правительства Кемеровской области - Кузбасса о присвоении звания "Ветеран труда" или решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда"; подготовки проекта распоряжения Правительства Кемеровской области - Кузбасса о присвоении звания "Ветеран труда" на основании решения о включении в проект распоряжения Правительства Кемеровской области - Кузбасса о присвоении звания "Ветеран труда" и направления его на согласование в порядке, установленном нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса; направления заявителю в течение 5 рабочих дней после дня его вынесения заверенной копии решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда"; выписки из решения Министерства социальной защиты населения Кузбасса о включении в проект распоряжения Правительства Кемеровской области - Кузбасса о присвоении звания "Ветеран труда" в отношении всех заявителей, проживающих на территории определенного муниципального образования, или решения об

отказе в присвоении звания "Ветеран труда"; представления в уполномоченные органы выписки из распоряжения Правительства Кемеровской области - Кузбасса о присвоении звания "Ветеран труда" в отношении всех заявителей, проживающих на территории определенного муниципального образования, заверенные в установленном порядке, личных дел заявителей.

Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения:

о включении в проект распоряжения Правительства Кемеровской области - Кузбасса о присвоении звания "Ветеран труда";

об отказе в присвоении звания "Ветеран труда".

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 40 рабочих дней со дня приема заявления и документов уполномоченным органом, МФЦ.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Срок направления заявителю заверенной копии решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" не может превышать 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, официальных сайтах уполномоченных органов, в федеральном реестре, на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются документы, указанные в [пункте 2.2](#) Положения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации в городах (районах) Кемеровской области (далее - территориальный орган ПФР) являются документы, указанные в [подпункте "г" подпункта 2.2.1](#), [подпункте "б" подпункта 2.2.2](#), в [абзаце третьем подпункта 2.2.3](#), в [абзаце третьем подпункта 2.2.4](#) Положения.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.7.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1

настоящего пункта, уполномоченным органом, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются соответствующие документы в территориальном органе ПФР, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.8. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на присвоение звания "Ветеран труда" в соответствии с Федеральным [законом](#) от 12.01.95 N 5-ФЗ "О ветеранах", [Законом](#) Кемеровской области от 16.06.2006 N 78-ОЗ "Об установлении порядка и условий присвоения звания "Ветеран труда";

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для определения права на присвоение звания "Ветеран труда", или несоответствие представленных документов требованиям настоящего Положения и действующего законодательства;

наличие в документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.11. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов и при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление и документы, представленные в уполномоченный орган, МФЦ непосредственно, регистрируются в день поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в уполномоченный орган посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа или Портал, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган. В случае поступления заявления и копий документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения уполномоченного органа для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребностей инвалидов руководитель уполномоченного органа должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Министерства, министра, специалиста Министерства, уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.16.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа или Портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме при наличии технической возможности посредством Портала, посредством официального сайта уполномоченного органа заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, министра, специалиста Министерства, уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии,

что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие решения о включении в проект распоряжения Правительства Кемеровской области - Кузбасса о присвоении звания "Ветеран труда" либо решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда".

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства, МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель, поступление заявления и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган; направление запроса и копий документов (при наличии) в электронной форме при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа или Портал.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

разъясняет порядок присвоения звания "Ветеран труда";

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, данным, содержащимся в представленных документах; проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (при его отсутствии). По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа в заявлении делается соответствующая отметка;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись "Верно", заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает [расписку-уведомление](#) о приеме и регистрации заявления и документов (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) (далее - расписка-уведомление);

уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов - принимает их у заявителя. После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством организации почтовой связи специалист уполномоченного органа:

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

направляет в адрес заявителя расписку-уведомление.

3.1.1.4. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, официальных сайтов уполномоченных органов

3.1.1.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа и Портала.

3.1.1.4.2. Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Портале, официальных сайтах уполномоченных органов.

На Портале, официальных сайтах уполномоченных органов размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.1.4.3. При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии) посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа или Портал специалист уполномоченного органа:

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);

формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня их получения с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в уполномоченный орган. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов специалист уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в

случае его обращения от имени заявителя); проверяет, что срок действия представленных документов не истек; проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись "Верно", заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление.

В случае непредставления в течение указанного срока подлинников документов специалист уполномоченного органа направляет заявителю [уведомление](#) об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту в течение рабочего дня, следующего за днем, в котором истек срок, указанный в [абзаце третьем](#) настоящего подпункта.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.4.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

3.1.1.4.5. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.1.2.4](#) настоящего административного регламента.

3.1.1.5. Формирование и направление межведомственного запроса

3.1.1.5.1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в [подпункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующие документы в территориальной органе ПФР.

3.1.1.5.2. Формирование межведомственного запроса и его направление осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) N 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган ПФР.

3.1.1.6. После поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии) специалист уполномоченного органа:

осуществляет регистрацию заявления в [журнале](#) регистрации заявлений (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

составляет описание представленных документов в соответствии с требованиями [подпункта 3.4.1](#) Положения;

брошюрует описание документов, заявление и полученные документы в личное дело;

составляет в электронном виде список заявителей, обратившихся за присвоением звания "Ветеран труда" (далее - список заявителей);

направляет в Министерство список заявителей и личные дела заявителей, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда" (далее - личное дело), для дальнейшего рассмотрения;

направляет извещение заявителю о направлении его личного дела в Министерство для дальнейшего рассмотрения и принятия решения о включении в проект распоряжения

Правительства Кемеровской области - Кузбасса о присвоении звания "Ветеран труда" или решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда".

3.1.1.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов.

3.1.2. Принятие решения о включении в проект распоряжения Правительства Кемеровской области - Кузбасса о присвоении звания "Ветеран труда" или решение об отказе в присвоении звания "Ветеран труда"

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление списка заявителей и личного дела в Министерство.

3.1.2.2. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги:

проверяет личное дело на соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в приложенных документах, а также на наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению, и установление факта заверения уполномоченным органом всех копий документов. Сличает подшитые документы с описью документов. При указании в описи документов всех необходимых документов специалист Министерства в описи документов указывает дату проверки, свою должность, подпись, расшифровку подписи;

направляет уполномоченному органу требование об устранении нарушений и направлении необходимых документов в Министерство (в случаях выявления недостоверности представленной в документах информации, необходимых документов или несоответствия документов в личном деле документам, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней с даты поступления личного дела. При поступлении требования Министерства об устранении нарушений и направлении необходимых документов уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после получения такого требования устраняет нарушения и направляет необходимые документы в Министерство);

осуществляет проверку информации, содержащейся в списке заявителей с документами личного дела;

подготавливает проект [решения](#) о включении в проект распоряжения Правительства Кемеровской области - Кузбасса о присвоении звания "Ветеран труда" (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) или проект [решения](#) об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" (приложение N 5 к настоящему административному регламенту);

представляет личные дела и соответствующее решение министру.

3.1.2.3. Министр проверяет личное дело, проект решения о включении в проект распоряжения Правительства Кемеровской области - Кузбасса о присвоении звания "Ветеран труда" или проект решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда", подписывает соответствующее решение и возвращает специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, личное дело и подписанное решение для дальнейшей работы.

3.1.2.4. Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления в Министерство списка заявителей и личного дела.

3.1.2.5. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги:

направляет заявителю в течение 5 рабочих дней после дня вынесения решения об отказе в

предоставлении государственной услуги заверенную копию указанного решения. Копия указанного решения направляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта ее получения;

направляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней уведомление о принятом решении о включении в проект распоряжения Правительства Кемеровской области - Кузбасса о присвоении звания "Ветеран труда" или скан-копию решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" (в отношении заявителей, которые обратились в уполномоченный орган при наличии технической возможности посредством Портала или через официальный сайт уполномоченного органа).

3.1.2.6. Специалист уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о принятом решении о включении в проект распоряжения Правительства Кемеровской области - Кузбасса о присвоении звания "Ветеран труда" или скан-копии решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" направляет заявителю посредством Портала или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа представленное Министерством уведомление или скан-копию решения об отказе и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения подлинника документа. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.2. В случае обращения заявителя в Министерство с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении государственной услуги, Министерство исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента

4.1. Министерство осуществляет контроль за исполнением уполномоченными органами предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Министерства, специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром, руководителем уполномоченного органа.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения министром, руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистом Министерства, специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.2.2. Министр, руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от лиц, указанных в пункте 4.3 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом Министерства, специалистом уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется

одним из заместителей министра, заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела Министерства, начальником отдела уполномоченного органа, отвечающим за предоставление государственной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения Министерства, уполномоченного органа.

4.5. Заместитель министра, заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела Министерства, начальник отдела уполномоченного органа, отвечающий за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (бездействия) специалиста Министерства, специалиста уполномоченного органа, совершенных при предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса министром, руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность специалиста Министерства, специалиста уполномоченного органа, заместителя министра, заместителя руководителя уполномоченного органа либо начальника отдела Министерства, начальника отдела уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Министерства, уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, министра, специалиста Министерства, уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра, специалиста Министерства, уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) Министерства, министра, специалиста Министерства, уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа (далее также - жалоба).

5.2. Заявитель, с учетом положений [статьи 11.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса;

отказ Министерства, министра, специалиста Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, уполномоченный орган. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в Министерство, на решения и действия (бездействие) министра подается заместителю Губернатора Кемеровской области (по вопросам социального развития).

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, его руководителя либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, уполномоченного органа, министра, руководителя уполномоченного органа либо специалиста Министерства, специалиста уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, уполномоченного органа, министра, руководителя уполномоченного органа либо специалиста Министерства, специалиста уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Министерства, уполномоченного органа.

5.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, уполномоченного органа, министра, руководителя уполномоченного органа либо специалиста Министерства, специалиста уполномоченного органа в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3.6. Жалоба, поступившая в Министерство, уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе органа, специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.3.7](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях Министерства, уполномоченного органа, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.4.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Министерства, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в Министерство, уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальном сайте Министерства, официальных сайтах уполномоченных органов и Портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра, специалиста Министерства, уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с

федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" и [постановлением](#) Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги,

сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

заполняет заявление в автоматизированной информационной системе автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг распечатывает и подписывает его у заявителя;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись "Верно", заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает [расписку-уведомление](#) (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

передает в уполномоченный орган заявление и документы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного

обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы;

запрашивает не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [подпункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента (в случае если межведомственное информационное взаимодействие предусмотрено в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ);

передает в уполномоченный орган ответ на межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня его поступления по сопроводительному реестру в порядке, предусмотренном абзацем тринадцатым [пункта 6.4](#) настоящего административного регламента.

6.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.8](#) настоящего административного регламента.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Присвоение звания
"Ветеран труда"

(наименование уполномоченного органа)

_____ ,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

СНИЛС (при наличии) _____

(номер контактного телефона)

Заявление
о присвоении звания "Ветеран труда"

1. Прошу в соответствии с [Законом](#) Кемеровской области от 16.06.2006 N 78-ОЗ "Об установлении порядка и условий присвоения звания "Ветеран труда" присвоить звание "Ветеран труда" на основании следующих документов:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

2. Заявление по моему желанию заполнено специалистом уполномоченного органа * _____ / _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Примечание *: заполняется в случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа

Данные, указанные в заявлении, проверены и соответствуют предъявленным документам		
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (линия отреза)

Расписка-уведомление
о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление и документы от _____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

приняты

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Ф.И.О. лица, принявшего заявление (должность, подпись, расшифровка подписи)

Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):
специалистом уполномоченного органа * _____ / _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Примечание*: заполняется в случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Присвоение звания
"Ветеран труда"

Уведомление
об отказе в рассмотрении заявления (запроса)
и копий документов (при наличии)

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающий (ая) по адресу: _____
обратился (лась) в _____
(наименование уполномоченного органа)
по вопросу присвоения звания "Ветеран труда".

Заявление принято: _____ "_____" _____ 20__ г.

После рассмотрения заявления направляем Вам уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в связи с непредставлением в срок, установленный абзацем третьим подпункта 3.1.1.4.3 административного регламента предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) _____ (расшифровка)

Исп. _____
Тел. _____

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Присвоение звания
"Ветеран труда"

Журнал
регистрации обращений

№ п/п	Дата приема заявления и документов	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги	Номер личного дела
1	2	3	4	5	6

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Присвоение звания
"Ветеран труда"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

Решение
о включении в проект распоряжения Правительства Кемеровской
области - Кузбасса о присвоении звания "Ветеран труда"

от "___" _____ 20__ г.

N _____

В соответствии с Федеральным **законом** "О ветеранах", **Законом** Кемеровской области "Об установлении порядка и условий присвоения звания "Ветеран труда" включить в проект Правительства Кемеровской области - Кузбасса "О присвоении звания "Ветеран труда" следующих граждан:

(перечисление названий городских округов или муниципальных округов
(районов) с указанием фамилий,

имен, отчеств граждан, внесенных в проект распоряжения Правительства

Кемеровской области - Кузбасса о присвоении звания "Ветеран труда")

Министр социальной
защиты населения Кузбасса

_____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Присвоение звания
"Ветеран труда"

Министерство социальной защиты населения Кузбасса

Решение
об отказе в присвоении звания "Ветеран труда"
N _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий(ая) по адресу _____

(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

_____ ,

обратился(ась)

в _____

(наименование уполномоченного органа)

с заявлением о присвоении звания "Ветеран труда" и необходимыми документами.

Заявление зарегистрировано _____ № _____ .

По результатам рассмотрения заявления о присвоении звания "Ветеран труда" и представленных заявителем документов, в соответствии с Федеральным [законом "О ветеранах"](#), [Законом Кемеровской области "Об установлении порядка и условий присвоения звания "Ветеран труда" в отношении гражданина\(ки\)](#)

принято решение об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" по следующему основанию _____

_____ .

(основание для отказа)

Министр социальной
защиты населения Кузбасса _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исп. _____

Тел. _____
