|  |
| --- |
| чббббб |
| **МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА****КАМЧАТСКОГО КРАЯ****ПРИКАЗ № 329-п** |

г. Петропавловск-Камчатский « 28 » июня 2012 года

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приему документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае |

*(наименование в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 24.10.2014 № 940-п)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приему документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае гражданам, проживающим в Камчатском крае, согласно приложению.

*(часть 1 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 24.10.2014 № 940-п)*

2. Признать утратившим силу:

1) абзац третий приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.02.2009 № 19-п;

2) пункт 2 приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 27.05.2009 № 117-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.02.2009 № 19-п»;

3) подпункт третий пункта 1 приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 27.12.2010 № 532-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.02.2009 № 19-п».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр И.Э. Койрович

Приложение

к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края

от 28.06.2012 № 329-п

*(приложение в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 24.10.2014 № 940-п)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам,

проживающим в Камчатском крае

*(в ред. приказа Министерства социального развития*

*и труда Камчатского края:*

*от 14.02.2013 № 940-п;*

*от 21.01.2015 № 52-п;*

*от 02.03.2015 № 197-п;*

*от 28.06.2016 № 686-п)*

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок, последовательность и сроки исполнения административных процедур Министерством через краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – Центр) и его филиалы.

Предоставление государственной услуги возможно через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг и его филиалы при заключении Министерством и многофункциональным центром соглашений о взаимодействии.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие в Камчатском крае:

1) в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»:

а) награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

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

2) в соответствии с Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 83 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Камчатском крае» – награжденные почётными грамотами и наградами, указанными в части 1.2.2, и проживающие в Камчатском крае:

а) имеющие трудовой стаж не менее 30 календарных лет для женщин и 35 календарных лет для мужчин;

б) женщины, имеющие трудовой стаж не менее 20 календарных лет, родившие и воспитавшие до восемнадцатилетнего возраста не менее четырех детей;

в) проработавшие в качестве оленеводов, рыбаков, охотников - промысловиков не менее 20 и 25 календарных лет соответственно для женщин и мужчин;

г) проработавшие не менее 20 календарных лет артистами в Государственном академическом Корякском национальном ансамбле танца «Мэнго»;

1.2.2. К почётным грамотам и наградам, дающим право на получение государственной услуги, относятся:

- Почётная грамота Правительства Камчатского края, Почётная грамота администрации Камчатской области, Почётная грамота Камчатского областного исполнительного комитета Совета народных депутатов, Почётная грамота Законодательного Собрания Камчатского края, Почётная грамота Законодательного Собрания Камчатской области, Почётная грамота Совета народных депутатов Камчатской области;

- Почётная грамота Корякского автономного округа, Почётная грамота губернатора Корякского автономного округа, Почётная грамота Думы Корякского автономного округа, Почётная грамота исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов;

- Почётная грамота Камчатского областного комитета КПСС, Почётная грамота Корякского окружного комитета КПСС, грамота (Почётная грамота) Корякского окружного комитета КПСС и исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов;

- Почётная грамота Федерации профсоюзов Камчатки, Почётная грамота Президиума Совета Федерации профсоюзов Камчатки, Почётная грамота Президиума Камчатского областного Совета профессиональных союзов, медаль ФНПР «100 лет профсоюзам России»;

- звания «Почётный житель Камчатского края», «Почётный гражданин Камчатской области», «Почётный гражданин Корякского автономного округа»;

- почётное звание «Материнская слава Камчатки»;

- звание «Знатный оленевод Камчатского края».

1.2.3. От имени заявителей могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Местонахождение Министерства: ул. Ленинградская, д. 118, г. Петропавловск-Камчатский, 683003.

Почтовый адрес Министерства: пл. Ленина, д. 1 г. Петропавловск-Камчатский, 683040.

График работы Министерства:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Телефон приемной Министерства: (8415-22) 42-83-55.

Факс (8415-22) 23-49-19.

Электронный адрес Министерства: minsrt@kamgov.ru

Информация для заявителей по предоставлению государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте исполнительных органов государственной власти www.kamgov.ru (далее – официальный сайт).

1.3.2. Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги в Центре и его филиалах:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница с 09.00 до 13.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и почтовых адресах учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Министерство, Центр или его филиалы:

1) лично;

2) в письменном виде (почтой);

3) в форме электронного документа;

4) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края <http://pgu.kamgov.ru/web/guest/main>.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства, Центра или его филиалов:

* лично;
* по телефону.

При ответах на устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство, Центр или его филиалы осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Министерстве, Центре или его филиалах.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах и на официальных сайтах Министерства, Центра и его филиалов размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Министерства, Центра и его филиалов;

2) текст настоящего регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений на предоставление государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (<http://pgu.kamgov.ru/web/guest/main>).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – приём документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития и труда Камчатского края через Центр или его филиалы.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда» (дубликата);

2) направление мотивированного отказа в присвоении звания «Ветеран труда» и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда» (дубликата).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги исчисляются в рабочих днях.

Общий срок предоставления государственной услуги – 50 рабочих дней со дня регистрации заявления в Центре.

В случае отсутствия в Камчатском крае бланков удостоверений «Ветеран труда», выдача удостоверений производится в течение 40 рабочих дней после поступления бланков в Камчатский край из Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

*(часть 2.4 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.01.2015 № 52-п)*

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и иными документами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета» от 25.01.1995 № 19);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» («Российская газета» от 07.05.1995 (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.05.1995 № 18 ст. 1683);

6) Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 83 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Камчатском крае» («Официальные ведомости» от 15.07.2008 № 117-118);

7) постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2008 № 239-П «О порядке организации работы по приему документов на присвоение звания «Ветеран труда» в Камчатском крае и (или) выдаче удостоверений «Ветеран труда» («Официальные ведомости» от 12.08.2008 № 129-130);

8) постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2008 № 240-П «О комиссии по присвоению звания «Ветеран труда» в Камчатском крае» («Официальные ведомости» от 12.08.2008 № 129-130);

9) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края» («Официальные ведомости» от 22.01.2009 № 14-16);

10) постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края» («Официальные ведомости» от 11.08.2011 № 164-165 (2006-2007).

2.6. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Заявитель лично либо через представителя представляет в Центр или его филиалы по месту жительства заявление о присвоении звания и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда» по форме согласно приложениям № 3 или № 4 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

1) паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо его копии;

2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

3) почётной грамоты или награды, указанных в части 1.2.2 настоящего регламента, государственной награды или ведомственного знака отличия в труде и (или) удостоверения к ним, документа о присвоении почетного звания СССР или Российской Федерации либо их копий (в случае отсутствия – архивной справки установленного образца (иного документа), подтверждающей факт награждения указанной наградой (присвоения звания) конкретного (му) гражданина (ну);

*(пункт 3 части 2.6.1 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.01.2015 № 52-п)*

4) справки с места работы (службы) о трудовом стаже (для работающих (служащих) заявителей) по форме согласно приложениям № 8 и № 9 к настоящему регламенту;

5) трудовой книжки либо ее копии;

6) в случае изменения (перемены) фамилии (имени, отчества) – свидетельства о заключении брака или его расторжении, либо свидетельства о перемене фамилии (имени, отчества) или их копий. В случае отсутствия документов, подтверждающих изменение (перемену) фамилии (имени, отчества), – справки установленного образца, подтверждающей изменение (перемену) фамилии (имени, отчества) заявителем;

7) 1 фотографии размером 3 х 4 в матовом исполнении;

8) пенсионного удостоверения (при наличии) или его копии;

9) дополнительно к документам, указанным в пунктах 1-7 части 2.6.1, заявители, указанные в подпункте «б» пункта 2 части 1.2.1, представляют:

- свидетельства о рождении детей либо их копии;

- паспорта детей либо иные документы, подтверждающие достижение детьми восемнадцатилетнего возраста, либо их копии;

- в случае изменения (перемены) детьми фамилии (имени, отчества) – свидетельство о заключении брака или его расторжении, либо свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества) или их копии.

Копии документов предоставляются с предъявлением оригинала либо должны быть заверены надлежащим образом.

2.6.2. Заявитель в целях уточнения общего трудового стажа или основного вида деятельности организации по месту работы (службы) на дату награждения ведомственным знаком отличия в труде вправе по собственной инициативе представить в дополнение к документам, предусмотренным частью 2.6.1, следующие документы:

- военный билет либо его копию;

- справку об уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- справку об отчислениях в налоговый орган по месту осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности;

- копию устава организации (учреждения, предприятия), заверенную в установленном порядке, либо с предъявлением оригинала;

2.6.3. В случае утраты удостоверения «Ветеран труда» или негодности для дальнейшего использования (износ, повреждение, изменение (перемена) фамилии (имени, отчества) или другие причины) заявителю выдается дубликат удостоверения. При этом в удостоверении ставится штамп или вписывается черными чернилами слово «дубликат».

Дубликат удостоверения «Ветеран труда» выдается на основании личного заявления по форме согласно приложениям № 5 или № 6 к настоящему регламенту с указанием обстоятельств утраты или причин непригодности для дальнейшего использования удостоверения.

Заявитель для получения дубликата удостоверения вместе с заявлением представляет в учреждения по месту жительства, указанные в приложении № 1 к настоящему регламенту, следующие документы:

1. паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации или его копию;
2. непригодное удостоверение либо справку из органа внутренних дел или стола находок, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено;
3. в случае изменения (перемены) фамилии (имени, отчества) – свидетельство о заключении брака или его расторжении либо свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества), либо их копии или, в случае отсутствия указанных свидетельств, - справку установленного образца о подтверждении изменения (перемены) фамилии (имени, отчества);
4. 1 фотографию 3 x 4 см в матовом исполнении;
5. документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя).

Копии документов предоставляются с предъявлением оригинала либо должны быть заверены надлежащим образом.

Приём заявления на выдачу дубликата удостоверения «Ветеран труда» производится при наличии полного пакета документов, указанных в настоящей части регламента.

Пришедшее в непригодность для дальнейшего использования удостоверение «Ветеран труда» изымается у заявителя при получении дубликата удостоверения «Ветеран труда».

2.6.4. Центр или его филиалы, в целях уточнения отдельных сведений о заявителе, в порядке межведомственного информационного взаимодействия могут направить в органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, запросы о предоставлении следующих сведений:

- о трудовом стаже неработающего заявителя, учитываемом при назначении пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» – в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю;

- о праве заявителя на пенсию по выслуге лет в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» – в органы внутренних дел;

- содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре юридических лиц – о конкретном индивидуальном предпринимателе – в налоговый орган;

- о месте жительства (пребывания) в Камчатском крае – в органах регистрационного учета граждан.

Органы и организации, предусмотренные настоящей частью, рассматривают межведомственные запросы Центра или его филиалов и направляют ответ в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные в настоящей части, по собственной инициативе.

2.7. По желанию заявителя за предоставлением государственной услуги от имени заявителя могут обращаться их представители. В этих случаях представитель заявителя вместе с паспортом представляет следующие документы:

1. супруг (супруга) – свидетельство о заключении брака;
2. сын (дочь) – свидетельство о рождении;
3. социальный работник – удостоверение социального работника;
4. опекун (попечитель) – удостоверение, выданное органом опеки и попечительства;
5. иной представитель – простую письменную доверенность или договор.

2.8. Документы, указанные в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего регламента, должны удовлетворять следующим требованиям:

а) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

б) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для подтверждения трудового стажа либо факта награждения государственной или ведомственной наградой, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

в) документы, представленные заявителем, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно толковать их содержание.

2.9. Документы, указанные в частях 2.6.1 или 2.6.3 настоящего регламента, могут быть направлены заявителем в Центр или его филиалы в форме электронных документов.

Документы, представляемые заявителем в форме электронных документов:

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) предоставляются с использованием электронных носителей и (или) информационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

3) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (без использования электронных носителей);

4) иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

Представление заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10. Специалисты Центра и его филиалов, осуществляющие приём документов, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 данного Федерального закона перечень документов.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов и возврата документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, является:

1) представление документов, не отвечающих требованиям части 2.8 настоящего регламента;

2) поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением неполного пакета документов, указанных в частях 2.6.1 или 2.6.3 настоящего регламента;

3) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

4) заявитель не проживает по месту жительства (пребывания) в Камчатском крае;

5) несоответствие фамилии, имени, отчества и даты рождения заявителя в представленных документах.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

2) представление документов с недостоверными сведениями.

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе, государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Регистрация обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется специалистом Центра, ответственным за делопроизводство, в день поступления заявления.

2.16. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено КГКУ «Центр выплат», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат».

На территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат», допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специального оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

В КГКУ «Центр выплат» обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В КГКУ «Центр выплат» осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения КГКУ «Центр выплат» оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

*(часть 2.16 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2016 № 686-п)*

2.17. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ);

3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

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

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;

7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ).

В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, КГКУ «Центр выплат» в процессе предоставления государственной услуги;

- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

*(часть 2.17 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2016 № 686-п)*

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность представленных сведений; запрос дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия; направление полного пакета документов на рассмотрение Комиссии по присвоению звания «Ветеран труда» в Камчатском крае;

2) принятие Комиссией решения о присвоении звания и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда» и направление заявителю уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

3) оформление удостоверения «Ветеран труда» и дубликата удостоверения «Ветеран труда»;

*(пункт 3 части 3.1 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.01.2015 № 52-п)*

4) выдача удостоверения «Ветеран труда» и дубликата удостоверения «Ветеран труда».

*(пункт 4 части 3.1 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.01.2015 № 52-п)*

3.2. Административная процедура «Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность представленных сведений; запрос дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия; направление полного пакета документов на рассмотрение Комиссии по присвоению звания «Ветеран труда» в Камчатском крае.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала адми­нистративной процедуры, является поступление в Центр или его филиалы заявления по форме согласно приложениям № 3-6 к настоящему регламенту заявителем лично либо посред­ством почтового отправления, электронной почты, через Портал государствен­ных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

3.2.2. Специалист Центра или его филиалов, ведущий приём документов, при личном обращении заявителя проверяет наличие документов, указанных в частях 2.6.1 или 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. При установлении фактов, являющихся основаниями для отказа в приеме документов и возврата документов, предусмотренных частью 2.11 настоящего регламента, специалист Центра или его филиалов, ведущий приём документов, возвращает представленные документы и выдает заявителю уведомление о возврате документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту с указанием причин возврата:

- при личном обращении заявителя – в день обращения на руки;

- при поступлении заявления и документов по почте или в электронном виде – направляет по почте в течение 5 рабочих дней со дня поступления их в Центр или его филиалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одно обращение.

3.2.4. Специалист Центра или его филиалов, ведущий приём документов, при личном обращении заявителя и наличии всех документов, указанных в частях 2.6.1 или 2.6.3 настоящего регламента, изготавливает копии представленных документы либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверены специалистом Центр или его филиалов по приему документов при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии с указанием фамилии и инициалов специалиста, даты заверения и проставлением печати Центра или его филиалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. При наличии полного комплекта документов, указанных в частях 2.6.1 или 2.6.3 настоящего регламента, специалист Центра или его филиалов в день поступления документов регистрирует заявление в журнале регистрации обращений, куда вносит следующие данные:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество заявителя;

3) адрес места жительства заявителя;

4) дату приема заявления.

Заявителю при личном обращении выдается расписка о приеме документов, в которой указываются регистрационный номер заявления, дата приема обращения и подпись с расшифровкой фамилии специалиста Центра или его филиалов.

При поступлении заявления и документов по почте, специалист по приему обращений регистрирует их в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Центр или его филиалы и направляет вместе с распиской по почте в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.6. При необходимости специалисты Центра или его филиалов, принимающие обращения, направляют запросы в органы и организации на получение сведений, указанных в части 2.6.4 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов в Центре или его филиалах.

3.2.7. Зарегистрированные обращения и документы заявителей:

- специалисты филиалов Центра в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявлений с документами направляют их в Центр;

- специалисты Центра, в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявлений в Центре или со дня поступления заявлений с документами из филиалов Центра, формируют списки заявителей по городским округам и муниципальным районам Камчатского края на бумажном и электронном носителях и направляют их в Министерство.

Максимальный срок выполнения действий составляет 60 минут.

*(части 3.2.7 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.01.2015 № 52-п)*

3.2.8. Специалист Министерства, являющийся секретарем Комиссии по присвоению звания «Ветеран труда» в Камчатском крае, созданной постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2008 № 240-П (далее - Комиссия), при необходимости, направляет в государственные или федеральные органы либо иные организации запрос о предоставлении информации о подведомственности представленного заявителем знака отличия в труде. Секретарь Комиссии проводит проверку поступивших из Центра и его филиалов обращений и документов заявителей и направляет их на рассмотрение Комиссии не реже 1 раза в месяц.

*(части 3.2.8 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.01.2015 № 52-п)*

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

а) направление документов на рассмотрение Комиссии;

б) возврат документов заявителю с указанием причин возврата в течение 3 дней со дня поступления документов в Министерство.

3.2.10. Срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.3. Административная процедура «Принятие Комиссией решения о присвоении звания и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда» и направление заявителю уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги».

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала адми­нистративной процедуры, является поступление на рассмотрение Комиссии документов, представленных заявителем, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Комиссией не реже 1 раза в месяц и оформляется протоколом Комиссии.

3.3.3. В течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении государственной услуги секретарь Комиссии готовит проект постановления Губернатора Камчатского края «О присвоении звания «Ветеран труда» в Камчатском крае» и проект распоряжения Губернатора Камчатского края о выдаче удостоверений «Ветеран труда» жителям Камчатского края и направляет их на подпись Губернатору Камчатского края.

Максимальный срок выполнения действий составляет 60 минут.

3.3.4. Подписанные Губернатором Камчатского края постановление и распоряжение в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Министерство направляются секретарем Комиссии в Центр.

3.3.5. На основании решения Комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Министерства – секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней, со дня принятия Комиссией решения, направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 30 минут.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

а) принятие Комиссией решения о присвоении звания и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда»;

б) принятие Комиссией решения об отказе в присвоении звания и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда» и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.4. Административная процедура «Оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда» и дубликата удостоверения «Ветеран труда».

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала адми­нистративной процедуры, являются:

- поступление в Центр и его филиалы постановления Губернатора Камчатского края «О присвоении звания «Ветеран труда» в Камчатском крае» (далее - Постановление) и распоряжения Губернатора Камчатского края о выдаче удостоверений «Ветеран труда» жителям Камчатского края (далее – Распоряжение);

- либо регистрация в Центре и его филиалах заявления о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и полного пакета документов, указанных в части 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалисты Центра и его филиалов оформляют удостоверения «Ветеран труда» заявителям, указанным в Постановлении и Распоряжении, а также дубликаты удостоверений «Ветеран труда», в течение 7 рабочих дней со дня поступления Постановления и Распоряжения в Центр и его филиалы или со дня регистрации заявления на выдачу дубликата удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия на оформление одного удостоверения составляет 25 минут.

3.4.3. Оформленные специалистами Центра и его филиалов удостоверения «Ветеран труда» (дубликаты) направляют в Министерство.

3.4.4. Поступившие в Министерство удостоверения «Ветеран труда» (дубликаты) в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Министерство подписываются Губернатором Камчатского края и заверяются печатью Правительства Камчатского края.

На следующий день после дня подписания и заверения печатью специалист Министерства направляет оформленные удостоверения «Ветеран труда» (дубликаты) в Центр и его филиалы для выдачи заявителям.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление оформленных удостоверений (дубликатов) с подписью Губернатора Камчатского края и оттиском печати Правительства Камчатского края в Центр и его филиалы.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления Постановления и Распоряжения в Центр и его филиалы или со дня регистрации заявления на выдачу дубликата удостоверения.

3.5. Административная процедура «Выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда» или дубликата удостоверения «Ветеран труда».

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала адми­нистративной процедуры, является поступление в Центр и его филиалы подписанных Губернатором Камчатского края и заверенных печатью Правительства Камчатского края удостоверений «Ветеран труда» (дубликатов).

3.5.2. Специалист Центра или его филиалов выдает удостоверение «Ветеран труда» (дубликат) заявителю (представителю) при личном обращении.

1). Выдача удостоверения «Ветеран труда» регистрируется специалистом Центра или его филиалов в книге учета удостоверений «Ветерана труда» с указанием следующих сведений о каждом получателе государственной услуги:

* фамилия, имя, отчество заявителя;
* серия, номер удостоверения;
* дата выдачи;
* личная подпись заявителя и дата получения удостоверения;

2). При выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», в дополнение к сведениям, перечисленным в пункте 1 настоящей части, указывается причина выдачи дубликата удостоверения.

Специалист Центра или его филиалов производит вручение удостоверений (дубликатов) с обязательной подписью заявителя в книге учета удостоверений «Ветерана труда».

Максимальный срок выполнения действия на одно обращение составляет 30 минут.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация удостоверения (дубликата) в книге учета удостоверений «Ветерана труда» и получение заявителем оформленного удостоверения «Ветеран труда» (дубликата).

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 20 минут на одно удостоверение.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, находящихся в пределах их компетенции.

Специалисты Министерства, Центра или его филиалов несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность специалистов Центра и его филиалов закрепляется в их должностных инструкциях и приказах Руководителя в соответствии с Уставом Центра.

4.2. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра или его филиалов нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства и Центра.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов КГКУ «Центр выплат» предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и специалистов

*(раздел 5 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2016 № 686-п)*

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном частью 5 Административного регламента

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

5.6. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

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

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

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

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.10. Министерство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.12 настоящего Административного регламента.

5.11. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 2 части 5.14 настоящего Административного регламента.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц 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 регистрации жалобы.

5.14. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

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

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по территориальности.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае |

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций,

предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги

по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае

| Наименование | Адрес, номер телефона |
| --- | --- |
| Министерство социального развития и труда Камчатского края | ул. Ленинградская, д.118,г. Петропавловск-Камчатский,Юридический адрес:683040,г. Петропавловск-Камчатский,пл. Ленина, 1(8-415-2)-42-83-55Факс: 42-83-55minsrt@kamgov.ru |
| КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский,Камчатский край, 683023,(8-415-2)-29-67-12,centr@centr.kamchatka.ru  |
| Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500,(8-415-47)-22-1-88,nikolskoe@centr.kamchatka.ru |
| Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Советская, д. 3, с. Эссо,Быстринский район,Камчатский край, 684350,(8-415-42)-2-12-91,esso@centr.kamchatka.ru |
| Вилючинский филиал КГКУ « Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск,Камчатский край, 684090,(8-415- 35)-3-22-21viluchinsk@centr.kamchatka.ru |
| Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Ленинская, д.13,г. Елизово,Камчатский край, 684000,(8-415-31)-7-36-49,elizovo@centr.kamchatka.ru |
| Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Советская, д. 23-а,п. Оссора, Карагинский район,Камчатский край, 688700,(8-415-45)-41-072,ossora@centr.kamchatka.ru  |
| Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Победы, д. 13,с. Мильково,Камчатский край, 684300,(8-415-33)-2-27-80,milkovo@centr.kamchatka.ru |
| Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Молодежная, д. 12,с. Верхние Тиличики, Олюторский район,Камчатский край, 688800,8-415-44)-52-484 (факс),Tilichiki@centr.kamchatka.ru |
| Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Ленина, д. 17, офис 23,пгт. Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000,(8-415-43) 31-064,Palana@centr.kamchatka.ru |
| Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Пенжинская, д. 2,с. Каменское,Пенжинский район,Камчатский край, 688850,(8-415-46)-61-038 (факс),Kamenskoe@centr.kamchatka.ru |
| Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Партизанская, д. 46, оф. 1,с. Соболево,Соболевский район,Камчатский край, 684200,(8-415-36)-32-4-71,Sobolevo@centr.kamchatka.ru |
| Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Партизанская, д. 40,с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600,(8-415-37)-21-280 (факс),tigil@centr.kamchatka.ru  |
| Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Октябрьская, д. 9,c. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район,Камчатский край, 684100,(8-415-32)-2-15-49,UB@centr.kamchatka.ru |
| Усть-Камчатский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Бодрова, д. 5,п. Усть-Камчатск,Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414,(8-415-34)-2-57-83,uk@centr.kamchatka.ru |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае |

Блок-схема

предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае

Предоставление государственной услуги

Приём специалистом Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов (15 минут)

Документы не соответствуют требованиям АР

Документы соответствуют требованиям АР

Регистрация заявления; направление межведомственного запроса (30 минут на одно обращение)

Возврат документов заявителю, его представителю (30 минут)

Составление списка и направление заявлений документов в Министерство (60 минут)

Составление списка граждан на выдачу дубликатов удостоверений, оформление дубликатов удостоверений, и направление их в Министерство

Принятие Комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрение Комиссией заявлений о предоставлении государственной услуги (не реже 1 раза в месяц)

Направление Министерством уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги (30 минут на 1 уведомление)

Принятие Комиссией решения о предоставлении государственной услуги

Издание постановления и распоряжения Губернатора Камчатского края о предоставлении государственной услуги

Оформление специалистами Центра или его филиалов удостоверения «Ветеран труда» (25 минут на 1 удостоверение)

Подписание удостоверения (дубликата) Губернатором Камчатского края и заверение печатью Правительства Камчатского края (20 минут на 1 удостоверение)

Выдача специалистами Центра или его филиалов удостоверения

«Ветеран труда» (дубликата) заявителю (30 минут на 1 удостоверение)

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае |

**Образец заявления на выдачу удостоверения «Ветеран труда»**

|  |
| --- |
| Губернатору Камчатского края |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  | , |
| проживающего (ей) по месту жительства (пребывания) по адресу: |
|  |
|  | , |
| фактически проживающего (ей) по адресу: |
|  |
|  |
| Телефон: |  |
|  |

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу рассмотреть вопрос **о выдаче удостоверения «Ветеран труда»** в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

О себе сообщаю следующие сведения:

- имею общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

- награжден (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование документа о награждении)

- работаю (не работаю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место работы)

**Выражаю своё согласие** на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

**Предупрежден(а)**, что за предоставление заведомо ложных сведений, влияющих на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

**Прилагаю следующие документы:**

* 1. Копия паспорта (страницы 2, 5) на л.
	2. Справка о трудовом стаже на л.
	3. Копия документа о награждении на л.
	4. Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_ л.
	5. Фотография 3 см х 4 см в матовом исполнении 1 шт.
	6. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания)(при наличии) на \_\_л.
	7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя / представителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае |

**Образец заявления на присвоение звания и выдачу удостоверения**

**«Ветеран труда»**

|  |
| --- |
| Губернатору Камчатского края |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  | , |
| проживающего (ей) по месту жительства (пребывания) по адресу: |
|  |
|  |  |
| фактически проживающего (ей) по адресу: |
|  |
|  |
| Телефон: |  |
|  |

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу рассмотреть вопрос **о присвоении звания и выдаче удостоверения «Ветеран труда»** в соответствии с Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 83 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Камчатском крае».

О себе сообщаю следующие сведения:

- имею общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

- награжден (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование награды (почетная грамота, медаль, нагрудный знак и т.п.)

- работаю (не работаю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать место работы)

**Выражаю своё согласие** на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

**Предупрежден(а)**, что за предоставление заведомо ложных сведений, влияющих на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

**Прилагаю следующие документы:**

* 1. Копия паспорта (страницы 2, 5) на л.
	2. Справка о трудовом стаже на л.
	3. Копия документа о награждении на л.
	4. Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_ л.
	5. Фотография 3 см х 4 см в матовом исполнении 1 шт.
	6. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания)(при наличии) на \_\_л.
	7. Копии свидетельств о рождении детей на \_\_\_\_ л.
	8. Копии паспортов детей на \_\_\_\_ л.
	9. Копии документов, подтверждающих изменение (перемену) фамилии (имени, отчества) у детей на \_\_\_\_ л.

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя /или его представителя/)

|  |
| --- |
| Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае |

**Образец заявления о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»**

**в связи с утратой / порчей**

|  |
| --- |
| Губернатору Камчатского края |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  | , |
| проживающего (ей) по месту жительства (пребывания) по адресу: |
|  |
|  |  |
| фактически проживающего (ей) по адресу: |
|  |
|  |
| Телефон: |  |
|  |

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда»в связи спорчей (утратой).

 (нужное подчеркнуть)

Сообщаю, что испорченное (утраченное) удостоверение было выдано \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата выдачи) (наименование государственного органа, выдавшего удостоверение)

**Выражаю своё согласие** на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

**Предупрежден(а)**, что за предоставление заведомо ложных сведений, влияющих на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

**Прилагаю следующие документы:**

1. Копия паспорта (страницы 2, 5) на \_\_\_\_ л.

2. Справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено, на \_\_\_\_ л.

3. Копия испорченного удостоверения на 1 л.

4. Фотография 3 см х 4 см в матовом исполнении 1 шт.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя / представителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае |

**Образец заявления о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»**

**в связи с изменением (переменой) фамилии (имени, отчества)**

|  |
| --- |
| Губернатору Камчатского края |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  | , |
| проживающего (ей) по месту жительства (пребывания) по адресу: |
|  |
|  |  |
| фактически проживающего (ей) по адресу: |
|  |
|  |
| Телефон: |  |
|  |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда»в связи с изменением (переменой) фамилии (имени, отчества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование документа, подтверждающего изменение (перемену) фамилии (имени, отчества)

Сообщаю, что удостоверение было выдано \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование государственного органа, выдавшего удостоверение)

**Выражаю своё согласие** на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

**Предупрежден(а)**, что за предоставление заведомо ложных сведений, влияющих на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

**Прилагаю следующие документы:**

1. Копия паспорта (страницы 2, 5) на \_\_\_\_ л.

2. Копия документа, подтверждающего изменение (перемену) фамилии (имени, отчества), на \_\_\_\_ л.

3. Ранее выданное удостоверение «Ветеран труда»

4. Фотография 3 см х 4 см в матовом исполнении 1 шт.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя / представителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае |

**Форма уведомления об отказе в приеме документов**

**и возврате документов заявителю**

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, выдавшего уведомление)

ему(ей) отказано в приеме заявления и документов на присвоение звания «Ветеран труда» и (или) выдачу удостоверения «Ветеран труда» по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа)

Заявление и документы на \_\_\_\_ листах вернул специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

 (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае |

**Примерный образец справки с места работы о трудовом стаже**

**(для работающих заявителей)**

|  |
| --- |
| Угловой штамппредприятия00 месяца 0000 г.№ 000 |

Справка о стаже работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдана |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество работника в дательном падеже) |
|  | , работающему (ей) в |  |
| (дата рождения) |  | (наименование предприятия) |
|  |
| с |  |  |  |  |  |  | по настоящее время, в том что его (её) общий трудовой стаж  |
| составляет |  | лет (года) |  | месяцев (месяца) |  | дней (дня). |

Основание выдачи справки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Трудовая книжка от  |  | № |  |  |
|  | Вкладыш в трудовую книжку от |  | № |  |  |
|  | Военный билет от  |  | № |  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Справка выдана для представления |  |
|  |
| (указать, для каких целей, например, «по месту требования») |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель предприятия |  |  |  |  |
| (наименование должности лица, уполномоченного подписывать справки) |  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |
|  | М.П. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник кадрового органа |  |  |  |  |
| (наименование должности лица, ответственного за содержание справки) |  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

И.О. Фамилия (исполнителя),

телефон 000-00-00

|  |
| --- |
| Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае |

**Примерный образец справки с места прохождения службы**

**(для заявителей, имеющих право на пенсию по выслуге лет)**

|  |
| --- |
| Угловой штампвойсковой части00 месяца 0000 г. № 000 |

С П Р А В К А

|  |  |
| --- | --- |
| Выдана |  |
|  | (воинское звание, фамилия, имя, отчество военнослужащего в дательном падеже) |
|  | , |  |
|  |  | (дата рождения) |
| в том, что он (она) проходит военную службу в ВС РФ с |  | по настоящее время. |
| Выслуга лет по состоянию на  |  | составляет: |
| - в календарном исчислении |  | лет (года) |  | месяцев (месяца) |  | дней (дня) |
| - в льготном исчислении |  | лет (года) |  | месяцев (месяца) |  | дней (дня) |
| - общая |  | лет (года) |  | месяцев (месяца) |  | дней (дня) |

В соответствии с Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 22.09.1993 № 941 «О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий, компенсаций и пособий лицам, проходившим военную службу в качестве офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин либо службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семьям в Российской Федерации» для назначения пенсии по выслуге лет, дающей право на пенсию, необходима выслуга лет в льготном исчислении 20 лет 00 месяцев 00 дней.

|  |  |
| --- | --- |
|  | имеет право на пенсию по выслуге лет, но не  |
|  | (ФИО военнослужащего) |  |
| получает ее, так как продолжает служить. |

Основание выдачи справки:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Личное дело |
|  | Трудовая книжка от  |  | № |  |  |
|  | Военный билет от  |  | № |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Справка выдана для представления |  |
|  | (указать, для каких целей, например, «по месту требования») |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Командир войсковой части |  |  |  |  |
|  | М.П. | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |
| Начальник кадрового органа |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |

|  |
| --- |
| Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, Ф.И.О. руководителя органа, предоставляющего государственную услугу |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Ф.И.О. лица, подающего жалобу, адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты |

Жалоба

Сведения об обжалуемых решениях (номер, дата) и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услуг, его должностного лица

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

К жалобе прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)