



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 1514-п

г. Петропавловск - Камчатский

«22» октября 2020 года

Об утверждении административного регламента 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 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 приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 329-п «Об утверждении административного регламента 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»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 24.10.2014 № 940-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 329-п «Об утверждении административного регламента 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»;

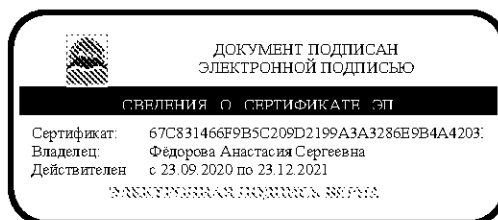
3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.01.2015 № 52-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 329-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального 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»;

4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 02.03.2015 № 197-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 329-п «Об утверждении административного регламента 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»;

5) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2016 № 686-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 329-п «Об утверждении административного регламента 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».

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

Врио Министра
социального
развития и труда
Камчатского края



А.С. Федорова

Приложение к приказу
Министерства социального
развития и труда Камчатского края
от 22.10.2020 № 1514-п

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по приёму документов на присвоение звания «Ветеран труда», оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае (далее – Административный регламент, государственная услуга).

2. Процедура предоставления государственной услуги осуществляется краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалами (далее – КГКУ «Центр выплат»).

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют следующие категории граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае:

3.1. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – Федеральный закон):

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

период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

К ведомственным знакам отличия, дающим право на получение государственной услуги в соответствии с Федеральным законом, относятся награды, учреждаемые в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2016 № 578 «Об учреждении ведомственных знаков отличия, дающих право на присвоение звания «Ветеран труда», федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации».

3.2. В соответствии с Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 83 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Камчатском крае» (далее – Закон Камчатского края) – имеющие награды (поощрения), указанные в части 4 настоящего Административного регламента, при условии, что такие граждане:

– проработали на территории Камчатской области, Корякского автономного округа, Камчатского края не менее 15 календарных лет и имеют трудовой стаж не менее 30 календарных лет для женщин и 35 календарных лет для мужчин;

– проработали на территории Камчатской области, Корякского автономного округа, Камчатского края не менее 15 календарных лет и имеют трудовой стаж не менее 20 календарных лет для женщин, родивших и воспитавших до восемнадцатилетнего возраста не менее четырех детей;

– проработали в качестве оленеводов, рыбаков, охотников-промысловиков не менее 20 календарных лет для женщин и 25 календарных лет для мужчин, из них на территории Камчатской области, Корякского автономного округа, Камчатского края не менее 15 календарных лет;

– проработали не менее 20 календарных лет артистами в Государственном Академическом Корякском национальном ансамбле танца «Мэнго» имени А.В. Гиля (Губернаторский).

3.3. К наградам (поощрениям), дающим право на присвоение звания «Ветеран труда» в Камчатском крае, относятся:

1) Высший знак отличия Камчатского края «За заслуги перед Камчаткой»;

2) Высшее почетное звание Камчатского края «Почетный житель Камчатского края», звания «Почетный житель Камчатского края», «Почетный гражданин Камчатской области», почетное звание «Почетный гражданин Корякского автономного округа»;

3) почетные звания Камчатского края «Знатный рыбак Камчатки», «Знатный оленевод Камчатки», «Родительская слава Камчатки», почетное звание «Материнская слава Камчатки», звание «Знатный оленевод Камчатского края»;

4) почетные знаки Камчатского края «За доблестный труд в Камчатском крае», «За безупречную службу в Камчатском крае»;

5) почетные грамоты:

а) Правительства Камчатского края, администрации Камчатской области, Камчатского областного исполнительного комитета Совета народных депутатов, Законодательного Собрания Камчатского края, Законодательного Собрания Камчатской области, Совета народных депутатов Камчатской области;

б) Корякского автономного округа, губернатора Корякского автономного округа, Думы Корякского автономного округа, исполнительного комитета

окружного Совета народных депутатов;

в) Камчатского областного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС, Корякского окружного комитета КПСС и исполнительного комитета окружного Совета народных депутатов;

г) Федерации профсоюзов Камчатки, Президиума Совета Федерации профсоюзов Камчатки, Президиума Камчатского областного Совета профессиональных союзов;

б) медаль Федерации профсоюзов Камчатки «100 лет профсоюзам Камчатки».

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и полнота в изложении информации.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат» (далее – должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ), способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, КГКУ «Центр выплат».

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 2) о перечне категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

6. Справочная информация для заявителей по предоставлению государственной услуги размещена:

1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru/mintrud>;

2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kamsoc.ru>;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ).

7. Информирование заявителей о предоставляемой государственной услуги осуществляется:

1) по телефону либо при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат»;

2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах ЕПГУ/РПГУ;

4) посредством размещения информации в МФЦ;

5) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

8. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону либо при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат», МФЦ или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:

1) о поступлении его заявления и документов;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

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

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов 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.

В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по электронной адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами,

определяющими правила использования ЕСИА, и иметь статус учетной записи «подтвержденная».

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ/РПГУ, гражданин получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ под подтвержденной учетной записью.

С помощью «Личного кабинета» у заявителя появляется возможность:

- 1) подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;
- 2) получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;
- 4) записаться на прием;
- 5) получить результат государственной услуги;
- 6) подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

10. На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;
- 5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

11. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема заявителей в Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

12. Министерство, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

13. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

15. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».

16. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами, а также организациями (далее – органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):

1) органами регистрационного учета граждан Российской Федерации (в части предоставления сведений о месте жительства (пребывания) в Камчатском крае);

2) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) и об уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации в периоды осуществления заявителем индивидуальной предпринимательской деятельности и 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»);

3) Федеральной налоговой службой (в части предоставления сведений о конкретном индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей).

Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ.

17. Прием заявлений и документов у граждан (их представителей) на предоставление государственной услуги осуществляется через КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к

настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда» или дубликата удостоверения;
- 2) направление мотивированного отказа в присвоении звания «Ветеран труда» и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда» или в выдаче дубликата удостоверения.

Срок и период предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги исчисляется в рабочих днях.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее 50 рабочих дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления и документов, перечисленных в частях 30 и 31 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Принятие решения о предоставлении подуслуги – о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» (об отказе в предоставлении подуслуги) осуществляется не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления и документов, перечисленных в части 32 настоящего Административного регламента.

20. В случае отсутствия в Камчатском крае бланков удостоверений «Ветеран труда», выдача удостоверений производится в течение 30 рабочих дней после поступления бланков в Камчатский край из Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

21. Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

22. Заявитель (его представитель) в течение 5 рабочих дней после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляется с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и/или РПГУ, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

24. Для получения государственной услуги заявителя, претендующие на выдачу удостоверения «Ветеран труда» в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона, представляют в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту по месту жительства (пребывания), заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с приложением фотографии размером 3 x 4 см в матовом исполнении и следующих документов:

1) паспорта либо иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, гражданство Российской Федерации;

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

3) документов, подтверждающих факт награждения заявителя орденом или медалью СССР или Российской Федерации, либо присвоения почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждения почетной грамотой Президента Российской Федерации или объявления благодарности Президента Российской Федерации, либо награждения ведомственным знаком отличия за заслуги в труде (службе) (приказ, постановление, выписка, архивная справка);

4) справки с места работы о трудовом стаже (для работающих граждан);

5) трудовой книжки;

6) документов, подтверждающих изменение (перемену) фамилии (имени, отчества) заявителя - свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества) или, в случае отсутствия указанных свидетельств, - справку установленного образца о подтверждении изменения (перемены) фамилии (имени, отчества) заявителем (в случае изменения (перемены) заявителем фамилии (имени, отчества));

25. Для получения государственной услуги заявителя, претендующие на присвоение звания и выдачу удостоверения «Ветеран труда» в соответствии с Законом Камчатского края, представляют в учреждения, по месту жительства, указанные в приложении № 2 к настоящему регламенту, заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с приложением фотографии размером 3 x 4 см в матовом исполнении и следующих документов:

1) паспорта либо иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, гражданство Российской Федерации;

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

3) документа, подтверждающего факт награждения гражданина наградой (поощрением), указанной в части 3.3 настоящего Административного регламента (распоряжение, постановление, иной документа или выписка из них), а в случае

отсутствия - архивной справки установленного образца (иного документа), подтверждающей(его) факт награждения заявителя соответствующей наградой (поощрением);

4) справки с места работы о трудовом стаже (для работающих заявителей);

5) трудовой книжки;

6) документов, подтверждающих трудовой стаж на территории Камчатской области, Корякского автономного округа, Камчатского края не менее 15 календарных лет (в случае, если из представленной заявителем трудовой книжки невозможно установить наличие 15-летнего стажа работы в крае (области, округе);

7) документов, подтверждающих изменение (перемену) фамилии (имени, отчества) заявителя: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества) или, в случае отсутствия указанных свидетельств, - справки установленного образца о подтверждении изменения (перемены) фамилии (имени, отчества) заявителем (в случае изменения (перемены) заявителем фамилии (имени, отчества);

8) женщины, имеющие трудовой стаж не менее 20 календарных лет, родившие и воспитавшие до восемнадцатилетнего возраста не менее четырех детей, дополнительно к основному пакету документов представляют:

– свидетельства о рождении детей, паспорта детей либо иные документы, подтверждающие достижение детьми восемнадцатилетнего возраста;

– документы, подтверждающие изменение (перемену) фамилии (имени, отчества) детей: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества) или, в случае отсутствия указанных свидетельств, - справку установленного образца о подтверждении изменения (перемены) фамилии (имени, отчества) ребенком (в случае изменения (перемены) детьми фамилии (имени, отчества).

26. Граждане 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 в дополнение к документам, предусмотренным частями 26 и 27 настоящего Административного регламента, представить в учреждение следующие документы:

1) военный билет;

2) справку об уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации либо справку о периодах работы и (или) иной деятельности, включенных (засчитанных) в страховой стаж при установлении страховой пенсии;

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

4) копию устава организации, заверенную в установленном порядке, либо с предъявлением оригинала;

5) документ, подтверждающий продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) (в случае, если из представленной заявителем трудовой книжки невозможно установить, что отдельные периоды работы (службы) протекали в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики).

27. В случае утери удостоверения «Ветеран труда» или непригодности 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 № 6 или № 7 к настоящему Административному 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 № 2 к настоящему регламенту, следующие документы:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, гражданство Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий проживание по месту жительства (месту пребывания) на территории Камчатского края (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

3) непригодное удостоверение;

4) в случае изменения (перемены) фамилии (имени, отчества) – свидетельство о заключении брака или его расторжении либо свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества), или, в случае отсутствия указанных свидетельств, - справку установленного образца о подтверждении изменения (перемены) фамилии (имени, отчества);

5) 1 фотографию 3 x 4 см в матовом исполнении;

6) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя).

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».

Документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

28. Документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих

однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

29. При личном обращении граждан в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, копии документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов заявителем (его представителем) должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 35 настоящего Административного регламента.

30. Копии документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами (их представителями) посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, - главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, - главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, - уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.

30. Заявитель (его представитель) несет ответственность за достоверность документов, представленных для получения государственной услуги.

Министерство и КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем (его представителем) документах.

31. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

32. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) о месте жительства (пребывания) заявителя, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;

2) о трудовом стаже, учтенном для назначения пенсии, находящиеся в распоряжении Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю;

3) об отчислениях в налоговый орган по месту осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности;

4) об основном виде деятельности организации по месту работы (службы) заявителя на дату награждения ведомственным знаком отличия в труде.

В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги, Министерство, КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

33. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя (его представителя):

1) 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;

2) представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

34. Основаниями для отказа в приеме документов и возврата документов, представленных заявителем (его представителем) для получения государственной услуги, являются:

1) представление документов, не отвечающих требованиям частей 33 и 35 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением неполного пакета документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента;

3) заполнение заявления и документов карандашом, а также наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов или иных исправлений и повреждений;

4) предоставление документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;

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

6) отказ в устранении заявителем (представителем) ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;

7) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в частях 51 - 61, 63 настоящего Административного регламента, не надлежаще заверенных (для документов, направленных по почте);

8) некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).

35. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

3) заявитель не проживает по месту жительства (пребывания) в Камчатском

крае;

- 4) представление документов с недостоверными сведениями;
- 5) непредставление заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 30-31 настоящего Административного регламента, в течение 50 рабочих дней либо документов, указанных в части 32 настоящего Административного регламента, в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ;
- 6) смерть заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

38. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

39. В случае личного обращения заявителя максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

40. Регистрация заявлений и документов производится в КГКУ «Центр выплат»:

1) при личном обращении заявителя (его представителя) - в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) при представлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, через МФЦ – в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения заявителя

считается дата регистрации заявления и полного пакета документов в МФЦ.

4) в случае подачи заявления и документов, указанных в частях 23, 24 и 28 настоящего Административного регламента, с ЕПГУ и/или РПГУ в день поступления в КГКУ «Центр выплат», в случаях поступления заявления в нерабочее время, в нерабочие и праздничные дни, регистрация производится в первый рабочий день, без необходимости представления заявителем документов на бумажном носителе.

41. В случае направления заявления по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрация заявления производится в день поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случае поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» в нерабочие и праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими или праздничными днями.

В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» заявителю (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 50 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае представления заявителем (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 50 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае непредставления заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, в течение 50 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ заявитель (его представитель) в течение 5 рабочих дней уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования данного решения.

42. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

43. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному

регламенту.

44. Возврат неполного пакета документов при личном обращении заявителя, подавшего заявление через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в день его обращения в КГКУ «Центр выплат» с выдачей уведомления о причине возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

46. 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 в помещение и выходы 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 заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям 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 заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

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

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей. Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, 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 заявителей 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 Министерстве, 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 Министерстве, 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 заявителей 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 заявителей 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 заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

47. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности заявителей 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), включая ЕПГУ;

3) возможность обращения за получением государственной услуги в Министерство, КГКУ «Центр выплат», МФЦ по выбору гражданина (экстерриториальный принцип);

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 заявителей 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 технологий.

48. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;
- 4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, КГКУ «Центр выплат» в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

49. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении граждан или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

50. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- 3) номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (по желанию);
- 5) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

51. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

52. Результат предоставления государственной услуги гражданам (их представителя) через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения.

53. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

54. При наличии технической возможности, гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на РПГУ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

- приём документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае;
- оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда» или дубликатов удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае, которым присвоено звание «Ветеран труда» в соответствии с Законом Камчатского края или признанным ветеранами труда в соответствии с Федеральным законом.

Данные административные процедуры состоят из следующих административных действий:

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность представленных сведений;
- 3) истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) направление полного пакета документов на рассмотрение Комиссии по присвоению звания «Ветеран труда» в Камчатском крае (далее – Комиссия);
- 5) принятие Комиссией решения о присвоении звания и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда»;
- 6) оформление удостоверения «Ветеран труда» или дубликата удостоверения

«Ветеран труда»;

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Административное действие по приёму и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

56. Основанием для приёма заявления и документов от заявителя (его представителя) на предоставление государственной услуги является обращение заявителя учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложениями № 4 - № 7 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных частях 30-32 настоящего Административного регламента.

57. Специалист по приему обращений учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении заявителя проверяет наличие документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

58. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 30-32 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одно обращение.

59. Специалист по приему обращений при личном обращении заявителя (его представителя) и предоставлении полного пакета документов, указанного частях 30-32 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные заявителем копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверяются специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Заявителю (его представителю) при личном обращении выдается уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 9 с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

60. При наличии полного комплекта документов, указанных в частях 30-32 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений

вносит в журнал регистрации обращений следующие данные:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 3) адрес места жительства заявителя;
- 4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Административное действие

по проверке содержания заявления и прилагаемых к нему документов
на полноту и достоверность представленных сведений

61. Основанием для начала административного действия по проверке содержания заявления и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность представленных сведений является их поступление в КГКУ «Центр выплат».

62. Специалист по приему обращений в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в учреждении направляет заявление и прилагаемые к нему документы директору КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее - руководитель), для наложения резолюции.

Срок рассмотрения заявления руководителем – до 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

63. При поступлении заявления и документов в КГКУ «Центр выплат» по почте, специалист по приему обращений регистрирует их в течение 3 рабочих дней и вносит в журнал регистрации обращений данные, указанные в части 59 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

64. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту КГКУ «Центр выплат» по работе с обращениями граждан, претендующих на присвоение звания и (или) выдачу удостоверения «Ветеран труда» (далее – специалист по работе с обращениями).

65. Специалист по работе с обращениями рассматривает заявление и документы заявителя, исходя из перечня, указанного в частях 30-32 настоящего Административного регламента, проверяет их наличие и соответствие представленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги, вносит в электронном виде информацию о заявителе в базу данных получателей государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Срок выполнения административного действия - до 30 минут на 1 обращение.

Административное действие

по истребованию документов (сведений)
в рамках межведомственного взаимодействия

66. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных в части 37 настоящего

Административного регламента.

67. Специалист по работе с обращениями в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» направляет запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 37 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

68. Специалист по работе с обращениями после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, вносит в электронном виде полученную информацию в базу данных получателей государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных сведений.

69. Специалист по работе с обращениями не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» формируют списки получателей государственной услуги по городским округам и муниципальным районам Камчатского края и направляет их вместе с документами заявителей в Министерство.

Срок выполнения административного действия – 60 минут.

Административное действие

по направлению полного пакета документов на рассмотрение

Комиссии по присвоению звания «Ветеран труда» в Камчатском крае

70. Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство списков и документов получателей государственной услуги.

71. 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, секретарь Комиссии), рассматривает заявление и документы заявителей, исходя из перечня, указанного частях 30-32 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных заявителями документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

72. Секретарь Комиссии, при необходимости, направляет запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 37 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

73. Секретарь Комиссии формирует документы заявителей в соответствии с Федеральным законом и Законом Камчатского края и направляет их на рассмотрение Комиссии не реже 1 раза в месяц.

Административное действие

по принятию Комиссией решения о присвоении звания

и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении

звания и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда»

74. Основанием для начала административного действия является поступление на рассмотрение Комиссии списков и документов получателей государственной услуги для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

76. В течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении государственной услуги секретарь Комиссии готовит проект постановления Правительства Камчатского края «О присвоении звания «Ветеран труда» в Камчатском крае» в соответствии с Законом Камчатского края и проект распоряжения Правительства Камчатского края о выдаче удостоверений «Ветеран труда» жителям Камчатского края в соответствии с Федеральным законом и направляет их на подпись Председателю Правительства Камчатского края.

Максимальный срок выполнения действий составляет 60 минут.

77. Подписанные Председателем Правительства Камчатского края постановление и распоряжение в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Министерство направляются секретарем Комиссии в КГКУ «Центр выплат».

78. На основании решения Комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Документы заявителей, которым отказано в предоставлении государственной услуги, вместе с уведомлением об отказе возвращаются в КГКУ «Центр выплат».

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

Административное действие по оформлению удостоверения «Ветеран труда» или дубликата удостоверения «Ветеран труда»

79. Основаниями для начала административного действия по оформлению удостоверения «Ветеран труда» или дубликата удостоверения «Ветеран труда» являются:

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

- либо поступление и регистрация в КГКУ «Центр выплат» заявления о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» с приложением полного пакета документов, указанных в части 32 настоящего Административного регламента.

80. Специалисты КГКУ «Центр выплат» 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 КГКУ «Центр выплат» или со дня регистрации заявления на выдачу дубликата удостоверения.

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

81. Оформленные специалистами КГКУ «Центр выплат» удостоверения «Ветеран труда» или дубликаты удостоверений «Ветеран труда» направляют в Министерство.

82. Поступившие в Министерство удостоверения «Ветеран труда» (дубликаты) в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Министерство подписываются Председателем Правительства Камчатского края, заверяются печатью Правительства Камчатского края и направляются в КГКУ «Центр выплат» для выдачи заявителям.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 рабочих дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» Постановления и Распоряжения или со дня регистрации заявления на выдачу дубликата удостоверения.

Административное действие
по выдаче заявителю удостоверения «Ветеран труда»
или дубликата удостоверения «Ветеран труда»

83. Основанием для начала административного действия является поступление в КГКУ «Центр выплат» подписанных Председателем Правительства Камчатского края и заверенных печатью Правительства Камчатского края удостоверений «Ветеран труда» (дубликатов).

84. Специалист КГКУ «Центр выплат» выдает удостоверение «Ветеран труда» (дубликат) заявителю (представителю) при личном обращении.

85. Выдача удостоверения «Ветеран труда» регистрируется специалистом КГКУ «Центр выплат» 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;

86. При выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», в дополнение к сведениям, перечисленным в части 84 настоящего Административного регламента, указывается причина выдачи дубликата удостоверения и реквизиты ранее выданного удостоверения.

Специалист КГКУ «Центр выплат» производит вручение удостоверений (дубликатов) с обязательной подписью заявителя в книге учета удостоверений «Ветерана труда».

Максимальный срок исполнения административного действия

составляет 20 минут на одно удостоверение.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, КГКУ «Центр выплат» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

87. 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.

88. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.

89. 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.

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

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

91. 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.

92. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства и КГКУ «Центр выплат».

93. 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.

Ответственность должностных лиц Министерства, КГКУ «Центр выплат» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

94. Специалисты Министерства, КГКУ «Центр выплат» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

95. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов КГКУ «Центр выплат» закрепляется в их должностных инструкциях и приказах руководителя в соответствии с Уставом КГКУ «Центр выплат».

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», а также их должностных лиц

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

4) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина (его представителя);

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

7) затребования с гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

9) приостановления 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 Камчатского края;

10) требования у гражданина (его представителя) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

98. 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 решениями и действиями (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.

99. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента

100. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме гражданина (его представителя).

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 Министерстве.

101. 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 N 230-П.

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

103. 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 (его представителя) и подписанная руководителем заявителя (его представителя) 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.

104. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в частях 30-32 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.

105. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, КГКУ «Центр выплат» в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена гражданину (его представителю) в устной и (или) в письменной форме.

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

107. 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 106 настоящего Административного регламента.

3) оснащение мест приема жалоб;

4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства и 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;

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

108. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 108 и пункте 2 части 109 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

109. 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.

110. 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 заявителя, 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.

111. 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 по жалобе решения, 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).

112. 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.

113. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

114. В ответе о результате 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 подлежащей удовлетворению, - информация о действиях, осуществляемых Министерством, КГКУ «Центр выплат», МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги;
- 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

115. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

116. По желанию заявителя ответ о результате 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.

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

118. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

119. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат» предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении 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 исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

120. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

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

Образец заявления на выдачу удостоверения «Ветеран труда»

Председателю Правительства - Первому вице-
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:

- Копия паспорта (страницы 2, 5) на ___ л.
- Копия документа о награждении на ___ л.
- Справка о трудовом стаже на ___ л.
- Копия трудовой книжки на ___ л.
- Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении 1 шт.
- _____

_____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

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

Образец заявления на присвоение звания и выдачу удостоверения «Ветеран труда»

Председателю Правительства - Первому вице-
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 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:

- Копия паспорта (страницы 2, 5) на ___ л.
- Копия документа о награждении на ___ л.
- Справка о трудовом стаже на ___ л.
- Копия трудовой книжки на ___ л.
- Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении 1 шт.
- _____

_____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

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 о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» в связи с утерей / порчей

Председателю Правительства - Первому вице-
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 утерей / порчей.
(ненужное зачеркнуть)

Сообщаю, что утерянное 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:

- Копия паспорта (страницы 2, 5) на ___ л.
- Испорченное удостоверение
- Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении 1 шт.
- _____

_____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

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 о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»
в связи с изменением (переменной) фамилии (имени, отчества)**

Председателю Правительства - Первому вице-
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 (переменной)
фамилии (имени, отчества)

с _____ на _____
(предыдущая(ее) фамилия (имя, отчество) (настоящая(ее) фамилия (имя, отчество)

на основании _____

(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего изменение (перемену) фамилии (имени, отчества), дату выдачи)

Сообщаю, что удостоверение «Ветеран труда» 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:

- Копия паспорта (страницы 2, 5) на ___ л.
- Копия документа, подтверждающего изменение (перемену) фамилии (имени, отчества), на ___ л.
- Ранее выданное удостоверение «Ветеран труда»
- Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении 1 шт.
- _____

_____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

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

**Уведомление об отказе в приеме заявления и документов
на предоставление государственной услуги
и возврате документов заявителю**

Настоящим уведомляем, что _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

паспорт серии _____ № _____
отказано в приеме заявления и документов на присвоение звания «Ветеран труда»
и (или) выдачу удостоверения «Ветеран труда» по следующим основаниям:

(причина отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Заявление и документы на _____ листах вернул специалист _____

(ФИО специалиста)

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись специалиста)

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

**Уведомление
о приеме заявления и документов
на предоставление государственной услуги**

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

паспорт серии _____ № _____ на присвоение звания
«Ветеран труда» и (или) выдачу удостоверения «Ветеран труда».

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно
получить по телефону – 8 (4152) 29-67-12.

Заявление с приложением документов на _____ л. принял специалист _____
(ФИО специалиста)

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(подпись специалиста)

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

**Примерный образец справки с места работы о трудовом стаже
(для работающих заявителей)**

Угловой штамп
предприятия

00 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 _____ № _____ (при наличии)

Справка выдана для представления _____

(указать, для каких целей, например, «по месту требования»)

Руководитель предприятия _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
(наименование должности лица, уполномоченного
подписывать справки)

М.П.

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

(не обязательно)

Исп. И.О. Фамилия,
телефон 000-00-00 (не обязательно)