

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 15 июня 2020

г. N 125-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО
КРАЯ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЯ
"ВETERАН ТРУДА"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского
края

от 10.09.2020 N 201-П)

В

соответствии с Федеральным законом

от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг", постановлением

Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. N 300-пр "Об

утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов
осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной
власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных
регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти
Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных
регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами
исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов
предоставления государственных услуг органами исполнительной власти
Хабаровского края", подпунктом 3.1.2

пункта 3.1 раздела 3 Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 05 августа 2016 г. N 259-пр, приказываю:

(в ред. приказа

Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 10.09.2020 N 201-П)

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда".

2. Признать утратившими силу приказы министерства социальной защиты населения Хабаровского края:

от 23 декабря 2016 г. N 226-П

"Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда";

от 18 октября 2019 г. N 222-П

"О внесении изменений в Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда", утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 23 декабря 2016 г. N 226-П".

Министр

С.И.Петухова

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Министерства

социальной защиты

населения

Хабаровского края

от 15 июня 2020 г.

N 125-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ

РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО

КРАЯ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИСВОЕНИЮ

ЗВАНИЯ "ВЕТЕРАН ТРУДА"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края

от 10.09.2020 N 201-П)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по присвоению звания "Ветеран труда" (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по присвоению звания "Ветеран труда" (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в краевые государственные казенные учреждения - центры социальной поддержки населения (далее - центры социальной поддержки населения) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, либо краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее - заявитель).

1.2.2. В круг заявителей на предоставление государственной услуги входят проживающие на территории Хабаровского края граждане Российской Федерации:

1) 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;

2) 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.

1.2.3. За гражданами, которые по состоянию на 30 июня 2016 г. награждены ведомственными знаками отличия в труде, сохраняется право на присвоение звания "Ветеран труда" при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

КонсультантПлюс:
примечание.

Нумерация
пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3. Требования к порядку информирования о
предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министерство), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - Портал)

1.3.1.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе:
- на Едином портале;
- на Портале;
- посредством размещения на информационных стендах.

1.3.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, на Портале;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.3.1.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, работниками центров социальной поддержки населения.

1.3.1.5. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о центрах социальной поддержки населения, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

- о филиалах многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственной услуги, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо министерства, работник центра социальной поддержки населения, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре

1.3.2.1. Справочная информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти Хабаровского края, центров социальной поддержки населения, многофункциональных центров, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений министерства, центров социальной поддержки населения, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства и центров социальной поддержки населения, многофункциональных центров в сети "Интернет" (далее - справочная информация), размещены на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - региональный реестр), федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале, на Портале.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения Административного регламента обеспечивает размещение на официальном сайте министерства в форме электронного документа:

- Административного регламента;
- краткой информации о предоставлении государственной услуги;
- справочной информации;
- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

1.3.2.2. Работник центра социальной поддержки населения, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает на информационных стендах или демонстрационных системах центра социальной поддержки населения на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах центров социальной поддержки населения, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14. В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется должностным лицом министерства, работником центра социальной поддержки населения, ответственными за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней после их утверждения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение звания "Ветеран труда".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- присвоение звания "Ветеран труда";
- отказ в присвоении звания "Ветеран труда".

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о присвоении либо об отказе в присвоении звания

"Ветеран труда" принимается министерством в течение 20 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации центром социальной поддержки населения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, и оформляется распоряжением министерства.

Копия распоряжения министерства о присвоении либо об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется в центр социальной поддержки населения.

2.4.2. В случае принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда" центр социальной поддержки населения в течение пяти рабочих дней со дня поступления копии распоряжения министерства оформляет удостоверение ветерана и информирует заявителя о возможности его получения. Информирование производится способом, указанным в заявлении.

2.4.3. В случае отказа в присвоении звания

"Ветеран труда" министерство не позднее пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" направляет гражданину уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" с указанием причины отказа и порядка обжалования решения посредством почтовой связи или в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

По желанию заявителя уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом.

При представлении документов в электронном виде уведомление о результатах рассмотрения направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае принятия министерством решения о проведении проверки документов либо о запросе необходимых сведений.

Решение о проведении проверки документов либо о запросе необходимых сведений принимается министерством в случае:

- отсутствия в документах, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, сведений, подтверждающих факт награждения или присвоения звания;
- отсутствия в распоряжении министерства сведений, необходимых для определения наличия у заявителя права на присвоение звания "Ветеран труда";
- несоответствие сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, сведениям, имеющимся в распоряжении центра социальной поддержки населения или министерства.

Заявитель в течение трех рабочих дней со дня принятия министерством решения о проведении проверки либо запросе необходимых сведений информируется способом, указанным в заявлении.

Срок приостановления не может превышать 30 календарных дней со дня принятия министерством такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале, Едином портале.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, Хабаровского края должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию Перечня нормативных правовых актов на официальном сайте министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра не позднее 3 рабочих дней.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия 2.6.1. Для предоставления государственной услуги

заявителя, указанные в подпункте 1 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента, предоставляют в центры социальной поддержки населения по месту жительства либо в многофункциональный центр заявление о присвоении звания "Ветеран труда" по форме согласно Приложению к Административному регламенту (далее - заявление) с указанием номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Хабаровского края. В случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории края представляется

решение суда об установлении факта проживания на территории Хабаровского края;
- документы, подтверждающие факт награждения орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоения почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждения почетными грамотами Президента Российской Федерации или объявления благодарности Президента Российской Федерации, либо награждения ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики).

В случае отсутствия у заявителя указанных документов факт награждения подтверждается выпиской из документа, подтверждающего награждение, либо справкой, выданной органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных данных, сведениями о награждении или присвоении звания, содержащимися в трудовой книжке;

- документы, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого 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.

Перечень документов, подтверждающих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, предусмотрен Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2014 г. N 1015.

Заявители, являющиеся получателями пенсии за выслугу лет, представляют справку из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о наличии необходимой для назначения пенсии выслуги лет в календарном исчислении.

Заявители, имеющие право на получение пенсии за выслугу лет, представляют справку с места службы о наличии необходимой для назначения пенсии выслуги лет в календарном исчислении, военный билет;

- фотография размером 3 x 4 см (далее - фотография);

- заявление о согласии на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства социальной защиты населения Хабаровского края (форма согласия на обработку персональных данных размещена на официальном сайте министерства <https://mszn.khabkrai>, предоставляется гражданам при обращении за присвоением звания "Ветеран труда").

2.6.2. Для присвоения звания "Ветеран труда" заявители, указанные в подпункте 2 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1

Административного регламента, предоставляют в центры социальной поддержки населения по месту жительства либо в многофункциональный центр заявление с указанием номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Хабаровского края заявителя. В случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Хабаровского края представляется решение суда об установлении факта проживания на территории Хабаровского края;

- документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 г. по 09 мая 1945 г.,

исключая работу на временно оккупированных территориях СССР.

Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности, являются трудовая книжка, военный билет, справки, выданные органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных данных;

- документы, подтверждающие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

Документами, подтверждающими продолжительность трудового стажа, являются трудовая книжка, военный билет, справки, выданные органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных данных;

- заявление о согласии на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства социальной защиты населения Хабаровского края (форма согласия на обработку персональных данных размещена на официальном сайте министерства <https://mszn.khabkrai>, предоставляется гражданам при обращении за присвоением звания "Ветеран труда").

2.6.3. В случае если за получением государственной услуги обращается законный или уполномоченный представитель заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий личность и полномочия представителя заявителя.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия Заявителя вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин.

2.6.5. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, организациях и выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

В предоставлении государственной услуги участвуют территориальные органы Пенсионного Фонда Российской Федерации.

2.6.6. Способы получения заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2

Административного регламента, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3

пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, заявителем могут быть получены, в том числе в электронной форме, любым не запрещенным законом способом.

2.6.7. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций,

выдавших документ (при наличии);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.8. За представление недостоверных сведений и (или) документов, необходимых для получения государственной услуги, заявители несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Порядок представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1

- 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, представляются заявителями лично либо через законного или уполномоченного представителя непосредственно в центр социальной поддержки населения по месту жительства либо:

- через многофункциональный центр;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в электронном виде с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал.

В случае использования почтовой связи подлинники документов не направляются. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о присвоении звания "Ветеран труда", удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления и документов с использованием Портала направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2

Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Оригиналы документов представляются заявителем в день выдачи удостоверения.

2.6.10. Информация для заявителя о том, что непредставление документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги. Непредставление заявителем документов, подтверждающих наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.11. Центр социальной поддержки населения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
Основания для отказа в приеме документов:

1) отсутствие документа:

- подтверждающего место жительства заявителя на территории Хабаровского края;
 - подтверждающего факт награждения орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоения почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждения почетными грамотами Президента Российской Федерации или объявления благодарности Президента Российской Федерации, либо награждения ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики), либо награждения ведомственными знаками отличия в труде по состоянию на 30 июня 2016 г.;
 - подтверждающего наличие выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном порядке;
 - подтверждающего наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин;
 - подтверждающего личность и полномочия представителя заявителя в случае обращения через уполномоченного представителя заявителя;
- 2) отсутствие заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке копий документов, поступивших посредством почтовой связи;
- 3) отсутствие надлежаще оформленной подписи, предусмотренной подпунктом 2.6.8 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, на поступивших электронных документах с использованием Портала;
- 4) представление документов, несоответствующих требованиям подпункта 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие права для присвоения звания "Ветеран труда";
- представление документов, содержащих недостоверные сведения, в том числе выявленные в ходе проверки документов в соответствии с подпунктом 2.4.4 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является принятие министерством решения о проведении проверки документов либо о запросе необходимых сведений.

Срок приостановления рассмотрения заявления не может превышать 30 календарных дней со дня принятия министерством решения о проведении проверки либо запросе необходимых сведений.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края
Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

При подаче необходимых документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть "Интернет", включая Портал, посредством почтовой связи необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал
Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом центра социальной поддержки населения, ответственным за прием документов, в автоматизированной системе "Электронный социальный регистр населения Хабаровского края" не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в центр социальной поддержки населения.

В случае подачи заявления и необходимых документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления в программном комплексе является дата его передачи в центр социальной поддержки населения.

Заявление, поступившее с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал, в выходные или нерабочие праздничные дни, регистрируется не позднее следующего рабочего дня за днем его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления 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

2.12.1. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской с информацией о наименовании центра социальной поддержки населения и режиме его работы.

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, непосредственно для приема.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;
- доступными местами общего пользования (туалетами);
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12.3. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах, или демонстрационных системах в помещениях центров социальной поддержки населения для ожидания и приема граждан, а также на Портале, Едином Портале, официальном сайте министерства, официальном портале учреждений социальной поддержки и социального обслуживания населения Хабаровского края.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Работники центров социальной поддержки населения, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.12.5. На информационных стендах или информационных терминалах, или демонстрационных системах в помещениях центров социальной поддержки населения размещается в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением

государственной услуги;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления

государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.12.6. Места приема заявителей оборудуются

информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника центра социальной поддержки населения, предоставляющего государственную услугу.

2.12.7. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.12.1 - 2.12.6

настоящего пункта, для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) центр социальной поддержки населения обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к центру социальной поддержки населения;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен центр социальной поддержки населения, вход в него, выход из него и перемещения внутри его, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в центре социальной поддержки населения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к центру социальной поддержки населения и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск в центр социальной поддержки населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

- оказание работниками центра социальной поддержки населения, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение порядка информирования о предоставлении государственной услуги;
- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронном виде;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре.

2.13.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
- при подаче документов лично - продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна", после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с центром социальной поддержки населения осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства, Портале.

2.14.3. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и документов с использованием Портала.

2.14.4. Обеспечение возможности получать информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги:

- путем ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте министерства, на Портале;

- через консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

2.14.5. Обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.6. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона

от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.7. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены Постановлением

Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных

процедур, требования к порядку

их выполнения, в

том числе особенности выполнения

административных

процедур в электронной форме,

а также

особенности выполнения административных

процедур в

многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;

- проведение проверки представленных заявителем документов;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о присвоении звания "Ветеран труда" либо об отказе в присвоении звания "Ветеран труда";

- оформление и выдача удостоверения.

3.2. Прием заявления и документов

3.2.2. Работник центра социальной поддержки населения, ответственный за прием заявления и документов, проверяет наличие документов, соответствие документов требованиям подпункта 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2

Административного регламента, осуществляет их регистрацию:

- при личном приеме подготавливает копии документов и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам; надпись заверяет подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляет печатью центра социальной поддержки населения; возвращает заявителю оригиналы документов, регистрирует заявление не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в автоматизированной информационной системе "Электронный социальный регистр населения Хабаровского края" (далее - АИС ЭСРН ХК), заполняет расписку-уведомление о приеме документов и выдает ее заявителю;
- при поступлении документов посредством почтовой связи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;
- при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Портала услуг регистрирует заявление в день поступления, а в случае поступления документов в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время регистрирует заявление в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления и документов в работу.

Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в центр социальной поддержки для подачи заявления и документов. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону, а также на официальном портале учреждений социальной поддержки и социального обслуживания населения Хабаровского края <https://mszn27.ru> в разделе "Сайты подведомственных учреждений".

3.2.3. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, работник центра социальной поддержки населения выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и порядка обжалования:

- непосредственно при обращении заявителя в центр социальной поддержки населения;
- направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал, при поступлении документов в электронном виде.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем центра социальной поддержки населения и заверяется печатью центра социальной поддержки населения.

3.2.4. Максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме документов.

3.3. Проведение проверки представленных заявителем документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

принятие министерством решения о проведении проверки документов в соответствии с подпунктом 2.4.3 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента.

Решение о проведении проверки представленных заявителем документов (далее - проверка) принимается министерством не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в АИС ЭСРН ХК.

3.3.2. Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует и направляет в государственные органы, органы местного самоуправления, организации независимо от их организационно-правовых форм запросы информации и сведений, необходимых для проведения проверки представленных заявителем документов.

3.3.3. Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки направляет заявителю уведомление о проведении проверки посредством почтовой связи или в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Срок приостановления рассмотрения заявления при проведении проверки не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о проведении проверки.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение в результате проведения проверки информации и сведений, необходимых для принятия решения.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в центр социальной поддержки населения либо многофункциональный центр документов, подтверждающих наличие необходимого трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии.

3.4.2. Работник центра социальной поддержки населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запрос документов (сведений), подтверждающих наличие трудового (страхового) стажа, в том числе в электронной форме, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения).

Запрос документов (сведений) направляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в Единой государственной информационной системе социального обеспечения запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица центра социальной поддержки населения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение в результате межведомственного информационного взаимодействия документов, подтверждающих наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не

менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин.

3.5. Принятие решения о присвоении звания "Ветеран труда" либо об отказе в присвоении звания "Ветеран труда"

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в АИС ЭСРН ХК.

3.5.2. Работник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 20 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации центром социальной поддержки населения заявления и документов в АИС ЭСРН ХК:

- осуществляет проверку наличия оснований для присвоения звания "Ветеран труда";

- готовит проект распоряжения министерства о присвоении (об отказе в присвоении) звания "Ветеран труда".

3.5.3. Распоряжение министерства о присвоении либо об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" подписывается министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Работник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения направляет его копию в центр социальной поддержки населения посредством системы электронного документооборота Правительства края и вносит в АИС ЭСРН ХК информацию о присвоении звания "Ветеран труда" или об отказе в присвоении звания "Ветеран труда".

3.5.4. В случае поступления документов через многофункциональный центр сотрудник центра социальной поддержки населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня, следующего

за днем поступления копии распоряжения о присвоении либо об отказе в присвоении звания "Ветеран труда", информирует многофункциональный центр о результатах рассмотрения документов.

3.5.5. При отсутствии у заявителя права на присвоение звания "Ветеран труда" в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, работник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" посредством почтовой связи или в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении, направляет заявителю уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" с указанием причин отказа и порядка обжалования.

По желанию заявителя уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении звания "Ветеран труда".

3.6. Оформление и выдача удостоверения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление копии распоряжения о присвоении звания "Ветеран труда" в центр социальной поддержки населения посредством системы электронного документооборота Правительства края.

3.6.2. Сотрудник центра социальной поддержки населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии распоряжения о присвоении звания "Ветеран труда" оформляет удостоверение ветерана на бланке единого образца, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. N 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда" (далее - удостоверение), и информирует заявителя о возможности его получения способом, указанным в заявлении.

3.6.3. Выдача удостоверений производится по выбору заявителя, указанному в заявлении, центрами социальной поддержки населения по месту жительства заявителя либо в многофункциональном центре.

3.6.4. Работник центра социальной поддержки населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- выдает удостоверение лично заявителю в день обращения за получением удостоверения или направляет его в многофункциональный центр для дальнейшей выдачи заявителю;
- регистрирует удостоверение в журнале выдачи удостоверений с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) гражданина, которому присвоено звание "Ветеран труда", номера удостоверения, даты его выдачи либо даты направления в многофункциональный центр, даты и номера решения о присвоении звания "Ветеран труда".

Реквизиты удостоверения и информация о дате его выдачи либо дате направления в многофункциональный центр вносятся в АИС ЭСРН ХК.

3.6.5. В случае обнаружения заявителем опечаток и ошибок в удостоверении заявитель представляет в центр социальной поддержки населения заявление в произвольной форме о выдаче нового удостоверения и фотографию. Испорченное удостоверение заявитель возвращает работнику центра социальной поддержки населения, ответственному за предоставление государственной услуги. О возврате испорченного удостоверения делается отметка в журнале выдачи удостоверений.

Заявление, фотография и испорченное удостоверение представляются заявителем в центр социальной поддержки населения по месту жительства:

- лично либо через уполномоченного представителя;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в электронном виде с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал.

При направлении заявления, фотографии и испорченного удостоверения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, направляются отсканированные оригиналы документов с последующим предъявлением их при выдаче нового удостоверения.

3.6.6. Работник центра социальной поддержки населения, ответственный за

предоставление государственной услуги:

- в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче нового удостоверения взамен испорченного, оформляет новое удостоверение, информирует заявителя о возможности его получения способом, указанным в заявлении;
- при выдаче удостоверения делает отметку в журнале выдачи удостоверений о выдаче нового удостоверения взамен испорченного с указанием номера удостоверения, даты его выдачи;
- вносит в АИС ЭСРН ХК реквизиты удостоверения и информацию о дате выдачи.

3.6.7. В случае если удостоверение утрачено или пришло в негодность, заявителю выдается дубликат удостоверения. Для оформления и выдачи дубликата удостоверения заявитель в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.5 настоящего пункта, представляет в центр социальной поддержки населения заявление в произвольной форме о выдаче дубликата удостоверения и фотографию. Выдача дубликата удостоверения производится центром социальной поддержки населения в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и фотографии.

Реквизиты удостоверения и информация о дате выдачи вносятся в АИС ЭСРН ХК.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах осуществляются в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством в действующей редакции.

3.7.1. Прием заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами для предоставления государственной услуги.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;
- принимает заявление;
- проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;
- формирует электронный образ заявления и документов;
- регистрирует заявление;
- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления и

документов для предоставления государственной услуги.

3.7.2. Передача заявления и документов в центр социальной поддержки населения

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов осуществляет следующие действия:

- подписывает электронный образ заявления и документов;
- передает в центр социальной поддержки населения электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов передает в центр социальной поддержки населения заявление и документы (копии документов, заверенные печатью, подписью сотрудника многофункционального центра, ответственного за выполнение административной процедуры, с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов) на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для предоставления государственной услуги в центр социальной поддержки населения.

3.7.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр из центра социальной поддержки населения удостоверения или информации о результатах рассмотрения документов.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение двух рабочих дней со дня поступления удостоверения либо информации о результатах рассмотрения документов выдает заявителю удостоверение либо уведомляет о результатах рассмотрения документов.

Результатом административной процедуры является получение заявителем удостоверения либо уведомления о результатах рассмотрения документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами центра социальной поддержки населения осуществляется

руководителем центра социальной поддержки населения.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителем центра социальной поддержки населения осуществляется должностным лицом министерства, государственным гражданским служащим министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в форме выборочных камеральных проверок.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы министерства один раз в три года, внеплановые проверки - по решению министра социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министр) на основании информации, поступившей из обращений граждан либо из средств массовой информации.

4.2.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверок, проведенных должностными лицами министерства, государственными гражданскими служащими министерства, в срок не позднее трех рабочих дней с момента проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению, и подписываются министром.

Результаты проверки, оформленные в виде справки, направляются руководителю центра социальной поддержки населения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания справки для устранения выявленных нарушений. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней с момента выявления указанных правонарушений направляются в орган государственной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, в правоохранительные органы.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов центра социальной поддержки населения, руководителя центра социальной поддержки населения, ответственных за предоставление государственной услуги, предусматривается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается должностными регламентами и действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия)
министерства, а
также должностных лиц, сотрудников
министерства,
центров социальной поддержки населения

5.1.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, центра социальной поддержки населения, специалистов центра социальной поддержки населения, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;
- отказ министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства, центра социальной поддержки, специалиста центра социальной поддержки в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной

услуги.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение

жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в

ходе предоставления государственной услуги, подается в министерство, жалоба на

решения министра подается в Правительство Хабаровского края в письменной форме

на бумажном носителе или в электронной форме по адресу

<https://priem.khv.gov.ru>.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) министерства, центров социальной поддержки населения,

предоставляющих государственную услугу, и его должностных лиц, государственных

служащих, работников центров социальной поддержки населения

5.4.1. Помимо способов, установленных частью 2 статьи

11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба

может быть подана при помощи факсимильной связи.

5.4.2. Министерство, центр социальной поддержки населения,

предоставляющие государственную услугу, при получении письменной жалобы, в

которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе

отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о

недопустимости злоупотребления правом.

5.4.3. Министерство, центр социальной поддержки населения, предоставляющие

государственную услугу, в случае установления в ходе или по результатам

рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы

прокуратуры.

5.4.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос,

на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с

ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении

жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы

направлялись в указанный орган исполнительной власти Хабаровского края. О

данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса

не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в

связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования

жалобы, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения

жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и

если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, центра социальной поддержки населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Хабаровского края;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, специалистов центров социальной поддержки населения

Утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 10.09.2020 N 201-П.

Начальник отдела организации пенсионного обеспечения отдельных категорий граждан
И.А.Голомазова

Приложение к Административному регламенту министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда"
Форма

Министру социальной защиты населения Хабаровского края

от

дата

рождения _____

проживающего(щей) по адресу:

телефон _____

документ, удостоверяющий личность,

серия

_____ N _____

выдан

(орган и

дата выдачи)

N

страхового свидетельства

государственного пенсионного

страхования (СНИЛС) _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

присвоить мне звание

"Ветеран труда". Имею трудовой (страховой)

стаж _____

награжден(на) _____.

(наименование

награды, почетного звания,

орган и дата выдачи)

Прилагаю следующие

документы:

1.

2.

3.

4.

В настоящее время являюсь получателем
пенсии в _____

(для получателей пенсии - указать
орган, осуществляющий
пенсионное обеспечение)

Согласен(на) на
получение информации о
результатах предоставления
государственной услуги

(указать):

- в письменной форме по почтовому адресу

- в форме электронного документа по адресу
электронной почты

(адрес электронной
почты)

- посредством телефонной связи,
- в многофункциональном центре по месту
подачи заявления.

Удостоверение прошу
выдать (нужное отметить):

в центре социальной поддержки населения по
месту жительства:

в многофункциональном центре по месту
подачи заявления.

Я
предупрежден(на) об ответственности за достоверность сообщаемых мною
сведений в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

" ___ "

_____ 20__ г. Подпись

(дата) подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял:

_____ " ___ " _____ 20__ г.

(должность, ФИО (последнее - (подпись, дата)
при наличии)

Расписку-уведомление
получил(а) _____
(подпись
заявителя)

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Регистрационный N ____ Количество
документов ____ ед. на ____ листах.

Документы принял _____ 20__ г.
(должность) (подпись)
(расшифровка подписи) (дата)

Начальник отдела
организации пенсионного
обеспечения
отдельных категорий граждан
управления
социальной поддержки населения
И.А.Голомазова

