



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2022 г. № 29

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 26.12.2011 № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 23.07.2012 № 32, от 29.01.2013 № 1, от 17.10.2014 № 53, от 10.04.2015 № 11, от 06.06.2016 № 5, от 20.10.2016 № 10, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47, от 26.12.2018 № 48, от 13.12.2019 № 43)

В целях приведения нормативного правового акта министерства социальной защиты населения Рязанской области в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 26.12.2011 № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования, за исключением абзаца шестого пункта 1.3.10, абзаца четвертого пункта 2.4.1 Приложения, которые вступают в силу с 1 августа 2022 года.

Министр

В.С. Емец

Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 19 мая 2022 г. № 29

«Приложение
к постановлению министерства
социальной защиты населения
Рязанской области
от 26.12.2011 № 104

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее – Управление), предоставления государственной услуги в Рязанской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления и их должностными лицами, между Управлением и физическими лицами, их уполномоченными представителями, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – Министерство), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются Заявителями, граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуются Получателями.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Рязанской области:

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 имеющим 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.

К ведомственным знакам отличия, дающим право на присвоение звания «Ветеран труда», относятся ведомственные знаки отличия, учрежденные в установленном порядке федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, государственными корпорациями.

За гражданами, которые по состоянию на 30 июня 2016 года 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.

При этом к ведомственным знакам отличия в труде, указанным в абзаце третьем подпункта 1 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, относятся ведомственные знаки отличия в труде, предусмотренные пунктом 1 статьи 2 Закона Рязанской области от 15.02.2010 № 7-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Рязанской области» (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу Закона Рязанской области от 06.06.2016 № 30-ОЗ «О внесении изменений в статью 2 Закона Рязанской области «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Рязанской области»).

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

1.2.3. От имени Заявителя в Управление за предоставлением государственной услуги вправе обратиться иное лицо, наделенное в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Управления, Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области», (далее – Реестр государственных услуг), на информационных стендах в Управлении, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в Управление ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответе на телефонные звонки работники Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками Управления на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником Управления готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент.

1.3.7. На информационных стендах Управления размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.8. На официальном сайте Управления в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Регламента.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления получается Заявителями из информационных стендов Управления, на его официальном сайте, на официальном сайте Министерства, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Управление.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Присвоение звания «Ветеран труда».

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением.

В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ, Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о присвоении звания «Ветеран труда»;
- 2) решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»;
- 3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о присвоении или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» принимается Управлением в течение 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о присвоении или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ. При этом сроки передачи МФЦ принятых им документов Управление не должны превышать 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Уведомление о присвоении (отказе в присвоении с указанием причины отказа) звания «Ветеран труда» направляется Заявителю в день принятия соответствующего решения.

При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале в личном кабинете Заявителя на Едином портале Управление независимо от способа подачи заявления размещает решение о присвоении (отказе в присвоении с указанием причины отказа) звания «Ветеран труда» в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Решение о выдаче (отказе в выдаче) дубликата удостоверения «Ветеран труда» принимается Управлением в течение 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Уведомление о выдаче (отказе в выдаче с указанием причины отказа) дубликата удостоверения «Ветеран труда» направляется Заявителю в день принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, Управления, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги (в части присвоения звания «Ветеран труда») Заявитель представляет следующие документы;

- 1) заявление о присвоении звания «Ветеран труда»;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением случаев обращения Заявителя в электронном виде с использованием Единого портала);
- 3) фотография Заявителя размером 3 x 4 сантиметра;
- 3) представитель Заявителя дополнительно представляет:
 - документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев обращения Представителя Заявителя в электронном виде с использованием Единого портала);
 - документ, удостоверяющий полномочия.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги (в части присвоения звания «Ветеран труда») граждане, указанные в подпункте 1 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, дополнительно представляют следующие документы:

1) документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

2) документы, подтверждающие наличие выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для лиц, имеющих выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении);

2.6.3. Для предоставления государственной услуги (в части присвоения звания «Ветеран труда») граждане, указанные в подпункте 2 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, дополнительно представляют документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г., исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР.

2.6.4. Для предоставления государственной услуги (в части выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда») Заявитель представляет следующие документы;

- 1) заявление о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением случаев обращения Заявителя в электронном виде с использованием Единого портала);
- 3) фотография Заявителя размером 3 x 4 сантиметра;
- 3) представитель Заявителя дополнительно представляет:
 - документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев обращения Представителя Заявителя в электронном виде с использованием Единого портала);
 - документ, удостоверяющий полномочия.

2.6.5. Способ получения документов, подаваемых Заявителем, в том числе в электронной форме.

Унифицированные бланки заявлений о предоставлении государственной услуги предоставляются Заявителю при личном обращении в районное структурное подразделение Управления по месту жительства, МФЦ. Заявителю также предоставляется возможность распечатки бланков заявлений, размещенных на Едином портале и на официальном сайте Управления.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получают в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

2.6.6. Порядок представления документов Заявителем.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Регламента, а также представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя):

- непосредственно в Управление по месту жительства;
- через МФЦ;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Управления по месту жительства;
- в электронном виде с использованием Единого портала.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, представляются одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

При обращении заявителя в электронном виде с использованием Единого портала могут быть представлены документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Заявления Управлением, представляет в Управление по месту жительства такие недостающие документы.

Технические характеристики к фотографии Заявителя: размер - 3 x 4 см, формат – JPEG, вес файла – от 10 kb до 5 mb, разрешение – 300 DPI, пропорции головы по отношению к площади фотографии – от 76% .Фотография Заявителя представляется в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица строго в анфас без головного убора. Размер изображения овала лица на фотографии должен занимать не менее 70-80 процентов вертикального размера снимка. Размер изображения головы на фотографии должен составлять в высоту от 30 до 32 мм, в ширину от 18 до 22 мм. Изображение на фотографии размещается таким образом, чтобы свободное верхнее поле над головой составляло 5 (+ 1) мм.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя по месту жительства на территории Рязанской области;

2) документы (сведения), подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин (для лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для

назначения пенсии) (для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.2 настоящего Регламента);

3) документы (сведения), подтверждающие продолжительность трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (для лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии) (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.2 настоящего Регламента).

2.7.2. Управление запрашивает указанные в пункте 2.7.1 документы или содержащиеся в них сведения в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, органах государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены по инициативе Заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 2.6.6 настоящего Регламента.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении государственной услуги Управления не вправе требовать от Заявителя:

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 информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

3) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- неподтверждение полномочий Представителя Заявителя на обращение.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления, возобновления и прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие у Заявителя права на ее получение, в том числе:

- Заявитель не соответствует кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

2.9.2. Основания для приостановления, возобновления и прекращения предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Управлении, МФЦ не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в Управлении, МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Управление или МФЦ регистрирует заявление в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и, при наличии всех необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем, уведомление о регистрации заявления.

Если заявление и документы (копии документов), направленные почтовым отправлением либо посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае, если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, Заявитель или его представитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления Управлением, представляет в Управление по месту жительства такие недостающие документы.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов Заявитель посредством Единого портала уведомляется о возвращении без рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, с указанием причин возвращения и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае представления заявителем в течение указанного срока необходимых документов Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.2. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

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

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.5. В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты

договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с работниками Управления – не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками Управления при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством:

индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги на Едином портале в личном кабинете Заявителя;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявлений о предоставлении государственной услуги и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.9 настоящего Регламента.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением, его структурными подразделениями.

5) возможность обращения Заявителя в любое районное структурное подразделение Управления не предусмотрена.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

2.17.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

2.17.3. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

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

Предоставление государственной услуги (в части присвоения звания «Ветеран труда») включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;

- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги (в части выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда») включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) принятие решения;
- 4) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом Управления в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Управления, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения Управления, выдавшее документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения Управления, выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами районного структурного подразделения Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

4.2. 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

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого министром труда и социальной защиты населения Рязанской области (первым заместителем министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые – на основании жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Управления, руководитель районного структурного подразделения Управления.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается министру труда и социальной защиты населения Рязанской области (первому заместителю министра), после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел Министерства.

Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

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

Должностные лица Управления, его районных структурных подразделений, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность должностных лиц Управления, его районных структурных подразделений закрепляется в их должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, его структурных подразделений нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений настоящего Регламента.

Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий Управления и его должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается районным структурным подразделением Управления, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору Управления (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников Управления;

2) первому заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности Управления – на решение или действия (бездействие) директора Управления (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области – на решение или действия (бездействие) первого заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах Управления в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Едином портале;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Управления, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Управление;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Управление, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов»

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным сотрудником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление в установленном порядке.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ;

г) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

6.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление.

6.12. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.13. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления.

**Административная процедура «Направление заявления
о предоставлении государственной услуги и необходимых документов
в Управление»**

6.16. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

6.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Управление, обеспечивает передачу в Управление заявления и необходимых документов в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.18. Результатом административной процедуры является поступление в Управление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.19. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.20. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Управлением заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в установленном порядке не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления из МФЦ.

**Административная процедура «Выдача Заявителю результата
предоставления государственной услуги»**

6.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Управления в МФЦ уведомления о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» (соответствующего удостоверения либо дубликата удостоверения).

6.22. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи информирует Заявителя о готовности выдать ему уведомление о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» (соответствующее удостоверение либо дубликат удостоверения).

6.23. При обращении Заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу Заявителю уведомления о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» (соответствующего удостоверения либо дубликата удостоверения).

6.24. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» (соответствующего удостоверения либо дубликата удостоверения).

6.25. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.26. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» в установленном порядке (соответствующего удостоверения либо дубликата удостоверения).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда»»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги в части присвоения звания «Ветеран труда»						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Управление	Прием и проверка документов, поступивших непосредственно в Управление либо посредством почтовой связи, на наличие/отсутствие оснований для отказа в	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов	Управление	Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента	

приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента	Регистрация заявлений и документов, поступивших непосредственно в Управление либо посредством почтовой связи (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов)				Управление	Регистрация заявлений и передача комплекта документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (при наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале - размещение в личном кабинете Заявителя сведений о регистрации заявлений)	
Отказ в приеме документов, непосредственно в Управление либо посредством почтовой связи					Управление	Отказ в приеме документов и выдача уведомления об этом Заявителю лично либо	

	(в случае наличия оснований для отказа в приеме документов) и уведомление об этом Заявителя					направление уведомления посредством почтовой связи		
	Регистрация заявления поступившего посредством Единого портала, проверка документов на наличие всех необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем	I рабочий день				Управление /Единый портал	Наличие всех необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем	Регистрация заявления на Едином портале
	Направление Заявителю уведомления о регистрации заявления, поступившего посредством Единого портала					Управление/ Единый портал		Отправление Заявителю в личный кабинет электронного сообщения о получении заявления с указанием даты получения, а также уведомления о регистрации заявления
	Направление Заявителю уведомления о возвращении заявления без рассмотрения,	I рабочий день, следующий за днем				Управление/ Единый портал		Отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о

	поступившего посредством Единого портала	истечения пятидневного срока для представлен ия необходимы х документов непосредств енно в Управление				возвращении заявления без рассмотрения
	Прием и регистрация заявления (в случае представления заявителем в течение пятидневного срока необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем, непосредственно в Управление)	В день представлен ия необходимы х документов, подлежащих представлен ию Заявителем, непосредств енно в Управление		Управление/ Единый портал		Регистрация заявления на Едином портале, отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о регистрации заявления
2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)						
Поступление должностному лицу Управления, ответственным у за	Направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы	В день регистрации заявления	Должностное лицо Управления, ответственное за представление государственной	Управление/ Единый портал/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги,	Направление межведомственны х запросов в органы (организации), в распоряжении

представление государственно й услуги, зарегистрирова нного заявления и необходимых документов	(сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента		услуги		находящихся в распоряжении органов (организаций)	которых находятся документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, в том числе с использованием СМЭВ
Поступление должностному лицу Управления, ответственным у за представление государственно й услуги, ответов на межведомствен ные запросы	Получение ответов на межведомственные запросы	5 рабочих дней со дня направления межведомст венного запроса в орган (организаци ю)		Управление/ Единый портал/ СМЭВ		Получение ответов на межведомственны е запросы, регистрация полученных документов

3. Рассмотрение документов и сведений

Поступление должностному лицу Управления, ответственным у за представление государственной услуги, необходимых документов, в том числе полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	4 рабочих дня	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/ Единый портал	Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента	Подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их руководителю Управления (уполномоченному им лицу)
4. Принятие решения						
Поступление руководителю Управления (уполномоченному им лицу) проекта решения о предоставлении и (отказе в предоставлении) государственной	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	4 рабочих дня	Руководитель Управления (уполномоченное им лицо)	Управление/ Единый портал	Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента	Подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной

й услуги и проекта уведомления о предоставлении и (отказе в предоставлении и) государственно й услуги							услуги и передача их должностному лицу Управления, ответственному за представление государственной услуги
6. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги							
Поступление должностному лицу Управления, ответственном у за представление государственно й услуги, подписанного решения о предоставлении и (отказе в предоставлении и) государственно й услуги и уведомления о предоставлении и (отказе в предоставлении и)	Направление Заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	В день принятия решения о предоставлении и (отказе в предоставлении государственной услуги)	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/ Единый портал	Критерии принятия решения отсутствуют	Отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо направление уведомления об этом Заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (при наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале - размещение в	

государственной услуги						лично кабинет Заявитель решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)
Последующее обращение Заявитель в выбранное в заявлении территориальное подразделение Управления с предъявлением документа, удостоверяющего личность.	Выдача удостоверения	В день обращения	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление	Критерии принятия решения отсутствуют	Выдача Заявителю удостоверения под роспись в ведомости выдачи удостоверений «Ветерана труда»
Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда»						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Управление	Прием и проверка документов, поступивших непосредственно в Управление либо посредством почтовой связи, на наличие/отсутствие	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов	Управление	Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего	

	оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента				Регламента		
	Регистрация заявления и документов, поступивших непосредственно в Управление почтовой связью (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов)						
	Отказ в приеме документов, непосредственно в Управление почтовой						
	Управление						Регистрация заявления и передача комплекта документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (при наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале - размещение в личном кабинете Заявителя сведений о регистрации заявления)
	Управление						Отказ в приеме документов и выдача уведомления об этом Заявителю

	связи (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов) и уведомление об этом Заявителя				лично либо направление уведомления посредством почтовой связи
	Регистрация заявления поступившего посредством Единого портала, проверка документов на наличие всех необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем	1 рабочий день		Управление /Единый портал	Регистрация заявления на Едином портале
	Направление Заявителю уведомления о регистрации заявления, поступившего посредством Единого портала			Управление/ Единый портал	Отправление Заявителю в личный кабинет электронного сообщения о получении заявления с указанием даты получения, а также уведомления о регистрации заявления
	Направление Заявителю уведомления о возвращении заявления	1 рабочий день, следующий		Управление/ Единый портал	Отправление Заявителю в личный кабинет

	без рассмотрения, поступившего посредством Единого портала	за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов непосредственно в Управление			уведомления о возвращении заявления без рассмотрения
	Прием и регистрация заявления (в случае представления заявителем в течение пятидневного срока необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем, непосредственно в Управление)	В день представления необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем, непосредственно в Управление		Управление/ Единый портал	Регистрация заявления на Едином портале, отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о регистрации заявления

Поступление должностному лицу Управления, ответственным у за представление государственной услуги, необходимых документов	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	4 рабочих дня	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/ Единый портал	Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента	Подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их руководителю Управления (уполномоченному им лицу)
3. Принятие решения						
Поступление руководителю Управления (уполномоченному им лицу) проекта решения о предоставлении и (отказе в предоставлении) государственной	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	4 рабочих дня	Руководитель Управления (уполномоченное им лицо)	Управление/ Единый портал	Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента	Подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной

й услуги и проекта уведомления о предоставлении и (отказе в предоставлении и) государственной услуги							услуги и передача их должностному лицу Управления, ответственному за представление государственной услуги
4. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги							
Поступление должностному лицу Управления, ответственном у за представление государственной услуги, подписанного решения о предоставлении и (отказе в предоставлении и) государственной услуги и уведомления о предоставлении и (отказе в предоставлении и)	Направление Заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	В день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/ Единый портал	Критерии принятия решения отсутствуют	Отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо направление уведомления об этом Заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (при наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале - размещение в	

государственной услуги						личном кабинете Заявителя решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)
Последующее обращение Заявителя в выбранное в заявлении территориальное структурное подразделение Управления с предъявлением документа, удостоверяющего личность.	Выдача удостоверения	В день обращения	Должностное лицо Управления, ответственное за представление государственной услуги	Управление	Критерии принятия решения отсутствуют	Выдача Заявителю удостоверения под роспись в ведомости выдачи удостоверений «Ветерана труда»

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда»

В отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

Сведения о заявителе

Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Паспорт гражданина Российской Федерации	
Серия и номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
СНИЛС	
Контактный телефон	
Электронная почта заявителя	
Где хотите получить услугу:	
1) по месту жительства (постоянной регистрации):	
Адрес регистрации заявителя	
2) по месту пребывания (временной регистрации):	
Адрес временной регистрации	
Выбрать подразделение (указать наименование структурного подразделения, где осуществляется подача заявления):	
ГКУ РО «Управление	

социальной защиты населения Рязанской области»	
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
Основание для присвоения звания «Ветеран труда»:	
1. Государственная или ведомственная награда:	
1.1. документ, удостоверяющий личность	
оригинал/копия, количество листов (указать)	
1.2. документ, подтверждающий награждение (указать наименование)	
оригинал/копия, количество листов (указать)	
1.3. документ, подтверждающий наличие выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для лиц, имеющих выслугу лет в силовой структуре)	
оригинал/копия, количество листов (указать)	
1.4. копия трудовой книжки (указать количество листов)	
1.5. фотография заявителя размером 3х4 см	
1.6. документ, подтверждающий наличие трудового (страхового) стажа (представляется по инициативе заявителя)	
оригинал/копия, количество листов (указать)	
2. Трудовая деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны:	
2.1. документ, удостоверяющий	

личность	
оригинал/копия, количество листов (указать)	
2.2. документ, подтверждающий начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны	
оригинал/копия, количество листов (указать)	
2.3. документ, подтверждающий наличие трудового (страхового) стажа (представляется по инициативе заявителя)	
оригинал/копия, количество листов (указать)	

Сведения о представителе заявителя

Представитель по доверенности:	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Паспорт Российской Федерации	
Серия и номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
СНИЛС	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Опекун/попечитель:	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Паспорт Российской Федерации	
Серия и номер	
Дата выдачи	

Кем выдан	
Код подразделения	
СНИЛС	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Документ, подтверждающий полномочия опекуна/попечителя	

Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат)

Сведения о заявителе

Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Паспорт гражданина Российской Федерации	
Серия и номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
СНИЛС	
Контактный телефон	
Электронная почта заявителя	
Где хотите получить услугу:	
1) по месту жительства (постоянной регистрации):	
Адрес регистрации заявителя	
2) по месту пребывания (временной регистрации):	
Адрес временной регистрации	
Выбрать подразделение (указать наименование структурного подразделения, где осуществляется подача заявления):	
ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
Причина повторного обращения за удостоверением ветерана или его дубликатом	

Заклучение брака	
Расторжение брака	
Изменение Фамилии, Имени, Отчества	
Утрата (кража)	
Порча ранее выданного удостоверения	
Информация о ранее выданном удостоверении	
Субъект Российской Федерации, в котором ранее выдавалось удостоверение ветерана	
Наименование организации, ранее выдавшей удостоверение ветерана	
Серия, номер, дата выдачи, ранее выданного удостоверения ветерана	
Документы, предоставляемые заявителем	
1. документ, удостоверяющий личность	
копия, количество листов (указать)	
2. фотография заявителя размером 3х4 см	
3. копия свидетельства о заключении брака	
4. копия свидетельства о расторжении брака	
5. копия свидетельства о перемене имени	

Сведения о представителе заявителя

Представитель по доверенности:	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Паспорт Российской Федерации	
Серия и номер	
Дата выдачи	

Кем выдан	
Код подразделения	
СНИЛС	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Опекун/попечитель:	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Паспорт Российской Федерации	
Серия и номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
СНИЛС	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Документ, подтверждающий полномочия опекуна/попечителя	

_____/_____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)
---	---

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственным казенным учреждением Рязанской области
«Управление социальной защиты населения Рязанской области»
государственной услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда»

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда», утвержденного в постановлении министерства социальной защиты населения Рязанской области от 26.12.2011 № 104, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ года, отказано в связи с:

- ☐ неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- ☐ неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

Должностное лицо, ответственное
за прием документов

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____
	(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о возвращении без рассмотрения заявления о предоставлении
государственной услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда»

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь п. 5.3 Положения о порядке присвоения звания «Ветеран труда» на территории Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.08.2006 № 214, уведомляет Вас о возвращении без рассмотрения заявления от «____» _____ 20__ года о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» в связи с: _____

(обстоятельства, послужившие основанием для возвращения заявления без рассмотрения)

В случае несогласия с принятым решением Вы вправе обжаловать его в установленном законодательством РФ порядке.

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	
	(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за
	предоставлением государственной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о присвоении (отказе в присвоении)
звания «Ветеран труда»

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь п. 6 Положения о порядке присвоения звания «Ветеран труда» на территории Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.08.2006 № 214, принял решение:

- ☐ о присвоении звания «Ветеран труда» (с последующим оформлением соответствующего удостоверения);
- ☐ об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе

в присвоении звания «Ветеран труда»)

Получить удостоверение «Ветеран труда» Вы можете при последующем обращении в _____

(указывается территориальное структурное подразделение ГКУ РО «Управление социальной)

(защиты населения Рязанской области» или многофункциональный центр)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

(должность руководителя
структурного подразделения)».

(подпись)

(Ф.И.О.)