



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)**

**ПРИКАЗ № 296 - 17**

«10» 10 2019 г.

г. Нальчик

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2018г. № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления государственных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственных услуг **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги:

«Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда».

2. Руководителю департамента социального обслуживания (Ксанаев М.А.), начальнику отдела защиты ветеранов и инвалидов (Шаваева Е.Х.), директорам государственных казенных учреждений Центра труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Начальнику отдела защиты ветеранов и инвалидов (Шаваева Е.Х.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) довести до сведения директоров государственных казенных учреждений Центра труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах в 7-дневный срок;

2) направить:

а) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронной копии (образа) правового акта, за исключением нормативных правовых актов

или отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их принятия, (до 17 часов 20 минут – в рабочие дни, до 16 часов – в пятницу, предпраздничные дни);

б) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования;

е) в отдел государственных услуг и межведомственного взаимодействия (Эльмесов Р.Х.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг в 2-дневный срок.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Е.В. Романову.

И.о. министра



А.О. Асанов

Приказ завизировали:

Заместитель министра



Р.Р. Ачканов

Заместитель министра



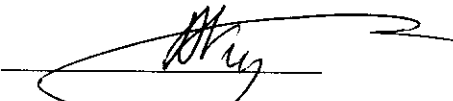
Е.В. Романова

Руководитель департамента  
социального обслуживания



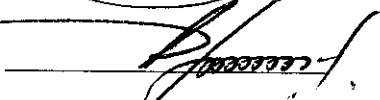
М.А. Ксанаев

Руководитель департамента  
социальных льгот и выплат



А.Д. Кумыков

Руководитель административно-  
правового департамента



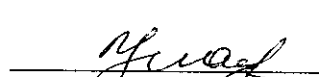
А.А. Апажихов

Начальник отдела правового  
обеспечения



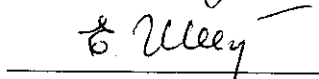
А.Б. Ульбашев

Начальник отдела государственной  
службы и кадров



С.Р. Уначева

Начальник отдела защиты  
ветеранов и инвалидов



Е.Х. Шабаева

Приложение  
к приказу Министерства труда  
и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от «10» 10 2019 г. № 296 - П

**Административный регламент  
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»  
и выдаче удостоверения «Ветеран труда»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги  
(описание услуги)**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда»

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

1) награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющих 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) награжденных по состоянию на 30 июня 2016г. ведомственными знаками отличия в труде и имеющих 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;

3) начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее

40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

4) награжденных государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики, учрежденными в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики (орден «За заслуги перед Кабардино-Балкарской Республикой», почетный знак «За заслуги перед Кабардино-Балкарской Республикой», Почетная грамота Кабардино-Балкарской Республики, медаль «Материнская слава», почетные звания Кабардино-Балкарской Республики), а также награжденные Почетной грамотой Президиума Верховного Совета КБАССР, КБССР либо удостоенные почетных званий КБАССР, КБССР 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.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

на сайте Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центр либо МФЦ при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителю заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги,**

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда» (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда».

## **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) Центр;
- 2) МФЦ.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
  - а) в Центре;
  - б) в МФЦ;
- 2) без личной явки:
  - а) почтовым отправлением в Центр;
  - б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством портала - через Министерство, МФЦ;
- 2) по телефону - в Центр, МФЦ;
- 3) посредством сайта в Центр, сайта в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011г. № 210-ПП.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана и уведомление о предоставлении государственной услуги (далее - звание, удостоверение);



2) отказ в присвоении звания «Ветеран труда» и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

а) в Центр;

б) в МФЦ;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 40 календарных дней со дня подачи заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему Регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

3) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики:

а) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

г) копии документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетной грамотой Президента Российской Федерации или наличие объявленной благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия, либо награждение государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики.

В случае их утраты факт награждения может быть подтвержден справкой государственного архивного учреждения, либо справкой соответствующего федерального органа исполнительной власти, а в случае, если архивные документы не сохранились, заверенной печатью записью в трудовой книжке или в военном билете.

При решении вопросов о присвоении звания «Ветеран труда» учитываются ведомственные знаки отличия в труде (почетные и заслуженные звания работников отрасли (ведомства) народного хозяйства, ведомственные медали, почетные грамоты, дипломы, нагрудные и почетные знаки, значки) федеральных органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации или иных федеральных государственных органов (Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации и др.), Федеральных служб (агентств), Пенсионного фонда Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также органов государственной власти и управления СССР и РСФСР (Президиума Верховного Совета СССР, РСФСР, Совета Министров СССР, РСФСР, Кабинета Министров СССР, РСФСР, Генеральной прокуратуры СССР, РСФСР, Верховного суда СССР, РСФСР, Государственного банка СССР, Комитета народного контроля СССР, РСФСР, министерств, ведомств СССР, РСФСР, государственных комитетов СССР, РСФСР, государственных

инспекций СССР, РСФСР и др.) при условии, что ими награждены непосредственно штатные работники указанных органов и организаций или работавшие в их системе. Учитываются также ведомственные знаки отличия в труде указанных органов и организаций, награждение которыми произведено в рамках делегированных полномочий руководителями структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, федеральных служб, агентств и иных федеральных органов, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, федеральных служб, агентств и иных федеральных органов, в соответствии с положениями об этих наградах.

При присвоении звания «Ветеран труда» учитываются единые общесоюзные знаки «Победитель социалистического соревнования ... года» и «Ударник ... пятилетки», если награждение произведено в соответствии с положениями об этих наградах;

д) копии документов, подтверждающих требуемые для присвоения звания «Ветеран труда» трудовой (страховой) стаж или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

Документами, подтверждающими стаж являются трудовые книжки, военные билеты, справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации или пенсионных отделов силовых министерств (ведомств) и правоохранительных органов либо справки, выдаваемые в установленном порядке уполномоченными органами (организациями) на основании архивных документов;

е) копии документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941г. по 9 мая 1945г., исключая время работы на временно оккупированных территориях.

Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных.

В случае подачи гражданином заявления через законного представителя представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя и согласие на обработку его персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги заявления через законного представителя, в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении о выдаче справки, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ,

подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

Если представленные копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист Центра или МФЦ, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником, заверяет их своей подписью и печатью Центра или МФЦ и возвращает заявителю подлинники документов.

ё) фотографию размером 3 x 4 см.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, гражданин (законный представитель) направляет заявление с прикреплением сканированных копий необходимых документов, после чего в пятидневный срок должен представить в Центр копии документов с предъявлением подлинников для их сверки и заверения.

2.6.1.2. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя, с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые

заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их не представления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает в органе Пенсионного фонда Российской Федерации сведения в течение 5 рабочих дней:

1) о виде и размере пенсии.

2.6.2.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.2.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра либо работника МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ;

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 2010г. № 210-ФЗ.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

## **2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Центр - в день поступления заявления через СМЭВ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности в программном обеспечении МФЦ - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра и МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.



2.13.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13.5 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра, либо работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре либо МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр и МФЦ поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее -

соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ КБР «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением 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 МФЦ**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

1) принятие решения - 28 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента либо даты поступления заявления через МФЦ в центр с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) выдача (направление) результата по форме согласно Приложениям № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту - 5 рабочих дней;

3) выдача заявителю удостоверения.

#### **3.2. Административная процедура по принятию решения**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направлению уведомления о принятом решении является формирование Центром списка заявителей, претендующих на присвоение звания и направление его в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства вместе со сформированным комплектом документов на заявителей в течение не более 7 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением и перечнем документов.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, сличает документ, удостоверяющий личность заявителя, со сведениями, указанными в заявлении, в случае обращения через законного представителя - документы, удостоверяющие личность представителя, а также его полномочия;

2 действие: определяет комплектность и правильность заполнения документов, в случае представления копий документов, незаверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сличает представленные копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты и печати Центра;

3 действие: вносит в журнал учета заявлений (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения журнала и оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте – готовит для отправки расписку по почте).

4 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, со дня поступления из Центра списка с комплектом документов в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства в срок не более 3 календарных дней осуществляет их предварительное рассмотрение;

5 действие: отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства вносит на рассмотрение Комиссии по присвоению звания «Ветеран труда» Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Комиссия) представленные комплекты документов в срок не более 10 календарных дней со дня их поступления в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства.

6 действие: решение о присвоении звания либо об отказе в его присвоении принимается Комиссией в соответствии с положением о Комиссии, утвержденным актом Министерства и оформляется протоколом заседания Комиссии в течение не более 15 календарных дней со дня представления из Центра списка с приложением сформированных комплектов документов заявителей в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является заместитель министра.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения о присвоении звания либо об отказе в его присвоении заявителю, в отношении которого такое решение принято.

### **3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о присвоении звания, либо об отказе в его присвоении.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, в течение не более 5 календарных дней со дня принятия решения о присвоении звания либо об отказе в присвоении звания, направляет копию протокола заседания Комиссии, заверенную председателем либо заместителем председателя Комиссии и печатью Министерства в Центр по месту жительства заявителя.

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, в течение не более 5 календарных дней со дня получения копии протокола заседания Комиссии, направляет уведомление заявителям, в отношении которых принято решение о присвоении звания согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у руководителя Центра, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо портала размещает уведомление в электронной форме в СМЭВ в срок 1 рабочий день после даты принятия решения;

3 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

4 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, в случае принятия решения Комиссией об отказе в присвоении звания, в течение не более 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе обеспечивается направление заявителю уведомления с указанием причин отказа согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Министерстве и в Центре.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

### **3.4. Административная процедура по выдаче удостоверения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче удостоверения является принятие решения о присвоении звания заявителю и выдаче удостоверения, либо об отказе в его присвоении.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, в течение не более 5 календарных дней со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства заявку с приложением заверенной копии протокола заседания Комиссии, с указанием количества бланков удостоверения ветерана.

2 действие: должностное лицо, ответственное за выдачу бланков удостоверений в отделе бухгалтерского учета и отчетности Министерства в соответствии с заявками о выдаче бланков удостоверения ветерана и заверенными копиями протокола заседания Комиссии, по накладным, оформленным в установленном порядке передает бланки удостоверения ветерана специалистам Центров, при предъявлении ими доверенности от Центра, оформленной согласно типовой форме М-2 утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре получает необходимое количество бланков удостоверений ветерана и заполняет предусмотренные в удостоверении ветерана реквизиты чернилами черного или синего цвета и производит их выдачу в день обращения заявителя за удостоверением. Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью председательствующего Комиссии и скрепляются печатью Министерства. В строке «Дата выдачи» указывается фактическая дата выдачи заявителю удостоверения «Ветеран труда» под роспись.

Удостоверение вручается заявителю или его законному представителю при предъявлении паспорта, а в отношении представителя доверенности, выданной нотариусом, подтверждающей полномочия на получение удостоверения под расписку в Центре в день его обращения. Факт выдачи удостоверения ветерана оформляется соответствующей записью в Книге учета выдачи гражданам удостоверения ветерана (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок выдачи бланков удостоверений ветерана специалистам Центров составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства заявки и заверенной копии протокола Комиссии. Срок для получения ответственным специалистом Центра бланков удостоверений ветерана составляет не более 7 календарных дней со дня

поступления копия протокола заседания Комиссии, присвоившей звание ветерана труда заявителям.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Министерстве и в Центре.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача удостоверения заявителю.

Документы, послужившие основанием для выдачи либо отказе в выдаче удостоверения подлежат постоянному хранению в Министерстве. При утрате или порче ранее полученного удостоверения ветерана граждан вправе получить дубликат. Дубликат удостоверения ветерана выдается на основании личного заявления гражданина с указанием обстоятельств его утраты или порчи и приложением первичных документов, послуживших основанием для присвоения звания «Ветеран труда» впервые на основании соответствующего решения Комиссии. При этом в левой части удостоверения ветерана ставится штамп «Дубликат», ниже проставляется надпись чернилами черного или синего цвета: «выдан взамен удостоверения ветерана серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_» и заверяется подписью председательствующего Комиссии и скрепляется печатью Министерства.

Испорченный бланк удостоверения Центр представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства для списания в срок до 7 календарных дней со дня его поступления в Центр.

### **3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.5.2 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.



### **3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.6.1. В случае подачи документов в Центр посредством МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6) обеспечивает качество передаваемых копий документов в Центр в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

7) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

8) направляет пакет документов в Центр:  
в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем, то днем окончания срока передачи документов в Центр считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.6.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пунктах 2.6.3, 2.6.1 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном

нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента.

3.6.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.6.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ, работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством СМС-информирования, а также о возможности получения документов в МФЦ в срок не позднее двух дней с даты их получения.

распечатывает результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Министерства на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги**

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются: наименование Министерства, Центра, МФЦ в которые подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3.7.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют

требованиям пунктами 3.7.1 и 3.7.2 настоящего административного регламента;  
принятие Министерством, Центром, МФЦ решения об отсутствии опечаток.

3.7.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром либо МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в Министерство, Центр на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.7.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, МФЦ в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.7.1. настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре либо МФЦ.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным

регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства, МФЦ, работника МФЦ**

#### **5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, МФЦ, ответственных за предоставление

государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

### **5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, МФЦ, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги

может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы**

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную



или иную охраняемую тайну.

## **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью министра, руководителя Центра, либо лицами, их замещающими:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, МФЦ 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;

- 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.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ и его работников**

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра и (или) МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Присвоение звания «Ветеран труда»  
и выдача удостоверения «Ветеран труда»,  
утвержденному приказом Министерства труда  
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики  
от «10» 10 2019 г. № 296-П

В ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты \_\_\_\_\_ района,  
\_\_\_\_\_ города»

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (паспорт серия, номер)

\_\_\_\_\_ (когда, кем выдан)  
зарегистрирован (а) по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда» и выдать удостоверение «Ветеран труда».

Необходимый пакет документов прилагается:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО),  
даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты \_\_\_\_\_»  
и Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу),  
обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения  
положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия  
правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной  
поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г.  
№ 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных  
мне разъяснены.

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Документы принял: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.. № регистрации \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы по перечню принял от гр. \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование документа
1.	
2.	

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Присвоение звания «Ветеран труда»  
и выдача удостоверения «Ветеран труда»,  
утвержденному приказом Министерства труда  
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики  
от «10» \_\_\_\_\_ 2019 г. № 296 - П

В государственное казенное учреждение  
«Центр труда, занятости и социальной  
защиты

\_\_\_\_\_ района/  
\_\_\_\_\_ города»

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных на представителя

Я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

Зарегистрирован(а) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес представителя)

Тел. \_\_\_\_\_

Паспорт гражданина РФ	Дата рождения		Серия:	Номер:
	Дата выдачи		Кем выдан:	

действующий(ая) на основании

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты документа, подтверждающего  
полномочие представителя)

от имени и в интересах

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)  
представляемого)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес представляемого)

Паспорт гражданина РФ	Дата рождения		Серия:	Номер:
	Дата выдачи		Кем выдан:	

настоящим даю свое согласие на обработку Государственному казенному учреждению «Центр труда, занятости и социальной защиты \_\_\_\_\_ (района, города)», МФЦ и Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных для целей, связанных с назначением и предоставлением ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Присвоение звания «Ветеран труда»  
и выдача удостоверения «Ветеран труда»,  
утвержденному приказом Министерства труда  
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики  
от «10» 10 2019 г. № 296 - П

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

ФИО	Адрес заявителя	№ регистрации заявления и других документов	Дата и подпись
1	2	3	4

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Присвоение звания «Ветеран труда»  
и выдача удостоверения «Ветеран труда»,  
утвержденному приказом Министерства труда  
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики  
от «10» 10 2019 г. № 296- П

**Книга**  
**учета выдачи гражданам**  
**удостоверения ветерана в Центре**

№ п/п	ФИО (паспортные данные)	Место жительства	Серия и номер удостоверени я на льготы	Даты выдачи	Роспись получате ля	Роспись специали ста	Примечан ие
1	2	3	4	5	6		7



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Присвоение звания «Ветеран труда»  
и выдача удостоверения «Ветеран труда»,  
утвержденному приказом Министерства труда  
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики  
от «10» 10 2019 г. № 296 - П

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о предоставлении государственной услуги

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина)

Принял решение о присвоении Вам звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана.

Сообщаем, что в срок до \_\_\_\_\_ в Центре труда, занятости и социальной защиты по месту жительства Вам будет выдано льготное удостоверение.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Присвоение звания «Ветеран труда»  
и выдача удостоверения «Ветеран труда»,  
утвержденному приказом Министерства труда  
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики  
от «10» 10 2019 г. № 296 - П

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Принял решение об отказе в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения может  
быть обжаловано в установленном законом порядке.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)