

Министерство труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ
«01» апреля 2024 г.
Номер государственной регистрации
№ 13-0006/24

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

01.04.2024

г.Черкесск

№ 98

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», оформление и выдача удостоверений лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Закона Карачаево-Черкесской Республики от 11.11.2008 № 69-РЗ «О ветеранах труда Карачаево-Черкесской Республики», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 06.03.2009 № 65 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», выдачи удостоверений ветерана труда Карачаево-Черкесской Республики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

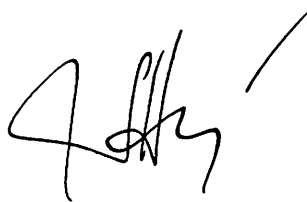
1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», оформление и выдача удостоверений

лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики от 11.09.2020 № 210 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», оформление и выдача удостоверений лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики».

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Министр



Д.М. Камурзаева

**Административный регламент
по предоставлению Министерством труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Присвоение
звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», оформление
и выдача удостоверений лицам, которым присвоено звание «Ветеран
труда Карачаево-Черкесской Республики»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министерство) государственной услуги «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», оформление и выдача удостоверений лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики» (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Карачаево-Черкесской Республики и достигшие возраста женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет - и относящиеся к одной из следующих категорий: имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, из них в организациях Карачаево-Черкесской Республики не менее 25 и 20 лет соответственно и удостоенные государственных званий Карачаево-Черкесской Республики или награжденные Почетной грамотой Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики или Почетной грамотой Правительства Карачаево-Черкесской Республики, или награжденные Почетным знаком Карачаево-Черкесской Республики «Материнская слава» и имеющие трудовой стаж не менее 10 лет (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1, в подпункте настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственная услуга (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, который приведен в приложении 1 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Присвоение звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», оформление и выдача удостоверений лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

1) Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

2) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми

компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территорий Карачаево-Черкесской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в случаях предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного Регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является удостоверение «Ветеран труда», содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.4. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

2.3.5. Факт получения результата предоставления государственной услуги не фиксируется в информационных системах.

2.3.6. Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из следующих способов:

- непосредственно в уполномоченном органе;

- в МФЦ;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи.

2.4 Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги уполномоченным органом составляет 45 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. В случае направления заявителем заявления для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе и составляет 45 рабочих дней.

2.4.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, в день его подачи и в тот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления.

Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления через ЕПГУ составляет 45 рабочих дней.

2.4.3. В случае предоставления запроса (заявления) через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления через МФЦ составляет 45 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

2.6.1.1. заявление о предоставлении государственной услуги:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы, в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», 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 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.1.4. одну фотографию 3x4;

2.6.1.5. копию удостоверения о присвоении государственного звания Карачаево-Черкесской Республики или копию Почетной грамоты Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики, или копию Почетной грамоты Правительства Карачаево-Черкесской Республики либо справки архивных и иных учреждений, подтверждающие факт присвоения государственного звания Карачаево-Черкесской Республики, или награждения Почетной - грамотой Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики, или Почетной грамотой Правительства Карачаево-Черкесской Республики, или Почетный знак «Материнская слава» либо справки архивных и иных учреждений, подтверждающие факт награждения Почетным знаком «Материнская слава»;

2.6.1.6. копию свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя (для лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица);

2.6.1.7. выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (для лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица);

2.6.1.8. иные документы, подтверждающие факт работы в качестве индивидуального предпринимателя и уплату страховых взносов в пенсионный фонд Российской Федерации (для лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица).

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

2.6.2 Наименование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения

В рамках предоставления услуги межведомственного информационного взаимодействия нет.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - необходимые документы) при подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ заявителем:

- несоответствие статуса заявителя (получателя) критериям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, предъявляемым к ним требованиям (разночтения аналогичной информации в разных документах);
- записи в документах исполнены карандашом;
- документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание;
- истек срок действия документа;
- отсутствие реквизитов документа: номер, дата выдачи, печать, подпись;
- документы, направленные посредством почтового отправления, нотариально не заверены;
- представление неполного пакета документов, указанных в настоящем пункте и подлежащих представлению заявителем лично;
- отсутствие у заявителя права выступать в качестве заявителя либо представлять его интересы.

Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не допускается.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления государственной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

2.8.1. Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги является смена членов Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выявление в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;
- представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Оснований для взимания платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Указанная информация также размещена на ЕПГУ.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация направленного заявителем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги способами, указанными в подпунктах 2.4 настоящего Административного регламента в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

2.12.2. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа;

г) режим работы уполномоченного органа;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для

получения государственной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.12.3. В соответствии с законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки - проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

и) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

к) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, МФЦ, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Министерства, МФЦ сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

9) предоставление заявителю возможности получения государственной услуги МФЦ.

2.13.2. Показателями качества оказываемой государственной услуги являются:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Министерства, МФЦ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления государственной услуги:

- ЕПГУ;

- МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. «Присвоение звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», оформление и выдача удостоверений лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики».

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 3. Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики».

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

«Присвоение звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», оформление и выдача удостоверений лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики»

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги.

1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 45 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

государственной услуги.

3. Результатом предоставления варианта государственной услуги является приказ о присвоение звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики» и выдача удостоверения «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», либо уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ:

- 1) запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность:
 - а) паспорт гражданина Российской Федерации;
 - б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя:
 - а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
 - б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.
- 4) одну фотографию 3x4;
- 5) копию удостоверения о присвоении государственного звания Карачаево-Черкесской Республики или копию Почетной грамоты Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики, или копию Почетной грамоты Правительства Карачаево-Черкесской Республики либо справки архивных и иных учреждений, подтверждающие факт присвоения государственного звания Карачаево-Черкесской Республики, или награждения Почетной - грамотой Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики, или Почетной грамотой Правительства Карачаево-Черкесской Республики, или Почетный знак «Материнская слава» либо справки архивных и иных учреждений, подтверждающие факт награждения Почетным знаком «Материнская слава»;
- 6) копию свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя (для лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица);
- 7) выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (для лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица);
- 8) иные документы, подтверждающие факт работы в качестве индивидуального предпринимателя и уплату страховых взносов в пенсионный фонд Российской Федерации (для лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица).

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная

неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении государственной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день,

осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

В рамках предоставления услуги межведомственного информационного взаимодействия нет.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги

Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги является смена членов Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

Срок предоставления государственной услуги в случае ее приостановления в связи со сменой членов Правительства КЧР составляет: минимально - 80 дней, максимально - 100 дней.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются:

а) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

в) представление заявителем достоверных сведений.

1.4.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является несоответствие критериям, приведенным в пункте 1.4.1.

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, составляет не более 10 рабочих дней.

1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги

1.5.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.2. Результат государственной услуги направляется заявителю не

позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

1.5.3. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги.

1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача документов с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ:

1) запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги может быть подан представителем заявителя.

1.1.4. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие сведений о заявителе, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если заявителем представлен не весь перечень необходимых документов;

1.1.5. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении государственной услуги.

1.1.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги

1.4.1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

1.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги является обнаружение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

1.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги

1.5.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.2. Результат государственной услуги направляется заявителю не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

1.5.3. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 3

Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики»

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1 Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления варианта государственной услуги.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги.

1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Результатом предоставления настоящего варианта государственной услуги является выдача удостоверения «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики» либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в Министерство следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

1) обращение за предоставлением государственной услуги, предоставление которой не относится к полномочиям Министерства;

2) заявителем представлен неполный комплект документов,

необходимых для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

7) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие Министерство, МФЦ.

1.1.6. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

В рамках предоставления услуги межведомственного информационного взаимодействия нет.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги.

1.4.2. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие критериев, приведенных в пункте 1.4.1.

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 5 рабочих дней.

1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги

1.5.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в Министерство;
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.2. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.5.3. Вариант государственной услуги предусматривает возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль, за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов

Карачаево-Черкесской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченный орган и МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в сети Интернет.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Министерства, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

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

7) отказ государственных гражданских служащих Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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 иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена на имя Министра, Председателя ГАК. Жалоба заявителя адресуется Министерству и (или) Заместителю министра - Председателю ГАК.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Министерства.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети Интернет.

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган;

- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;

- в форме электронного документа - направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, или официального сайта уполномоченного органа.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»,
оформление и выдача удостоверений лицам,
которым присвоено звание «Ветеран труда
Карачаево-Черкесской Республики»

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Обратившийся за присвоением звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики» и выдачей удостоверений лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении удостоверения «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», либо за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики, имеющий Почетную грамоту Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики или Почетную грамоту Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Почетный знак Карачаево-Черкесской Республики «Материнская слава», имеющий трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, из них в организациях Карачаево-Черкесской Республики не менее 25 и 20 лет соответственно и удостоенные государственных званий Карачаево-Черкесской Республики.

Таблица 1

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	а) присвоение звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», оформление и выдача удостоверений лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики»; б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах; в) выдача дубликата удостоверения

		«Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики»
2	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да; б) нет
3	Проживаете ли Вы на территории Карачаево-Черкесской Республики?	а) да; б) нет
4	Есть ли у Вас Почетная грамота Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики или Почетная грамота Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Почетный знак Карачаево-Черкесской Республики «Материнская слава»?	а) да; б) нет
5	Есть ли у Вас трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, из них в организациях Карачаево-Черкесской Республики не менее 25 и 20 лет соответственно и удостоенные государственных званий Карачаево-Черкесской Республики?	а) да; б) нет.

Таблица 2

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Присвоение звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики» оформление и выдача удостоверений лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики»	1) обратившийся за присвоением звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики» и выдачей удостоверения «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики»; 2) гражданин Российской Федерации; 3) проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики; 4) имеющий Почетную грамоту Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики или Почетную грамоту Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Почетный знак Карачаево-Черкесской Республики «Материнская слава»; 5) имеющий трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, из них в организациях Карачаево-Черкесской Республики не менее 25 и 20 лет соответственно и удостоенные государственных званий Карачаево-Черкесской Республики
2	Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении удостоверения «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики»	1) обратившийся за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении удостоверения «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики»; 2) гражданин Российской Федерации; 3) проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики; 4) имеющий Почетную грамоту Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики или Почетную грамоту Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Почетный знак Карачаево-Черкесской Республики «Материнская слава»; 5) имеющий трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, из них в организациях Карачаево-Черкесской Республики не менее 25 и 20 лет соответственно и удостоенные государственных званий Карачаево-Черкесской Республики

3	Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики»	1) обратившийся за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики»; 2) гражданин Российской Федерации; 3) проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики; 4) имеющий Почетную грамоту Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики или Почетную грамоту Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Почетный знак Карачаево-Черкесской Республики «Материнская слава»; 5) имеющий трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, из них в организациях Карачаево-Черкесской Республики не менее 25 и 20 лет соответственно и удостоенные государственных званий Карачаево-Черкесской Республики.
---	--	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда
Карачаево-Черкесской Республики»,
оформление и выдача удостоверений лицам,
которым присвоено звание «Ветеран труда
Карачаево-Черкесской Республики»

Председателю Правительства
Карачаево-Черкесской Республики
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

дата рождения _____
документ, удостоверяющий личность _____

СНИЛС: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики». К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я согласен (согласна) на обработку, хранение и передачу моих персональных данных

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____
(дата подачи заявления)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда
Карачаево-Черкесской Республики»,
оформление и выдача удостоверений лицам,
которым присвоено звание «Ветеран труда
Карачаево-Черкесской Республики»

В Министерство труда
и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) _____
(адрес регистрации, адрес проживания)

_____ (паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики» в связи

(указать причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____


В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я согласен (согласна) на обработку, хранение и передачу моих персональных данных.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда
Карачаево-Черкесской Республики»,
оформление и выдача удостоверений лицам,
которым присвоено звание «Ветеран труда
Карачаево-Черкесской Республики»

ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ
"ВETERАН ТРУДА КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

1. Лицевая сторона удостоверения

 УДОСТОВЕРЕНИЕ ВETERАНА ТРУДА КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
--

2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения

ПРЕЗИДИУМ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАРАЧАЕВО- ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ наименование государственного органа, принявшего решение о присвоении звания УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия ____ N 000000		Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Карачаево-Черкесской Республики для лиц, имеющих звание "Ветеран труда Карачаево- Черкесской Республики" ВETERАН ТРУДА КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ТЕРРИТОРИИ КАРАЧАЕВО- ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. М.П. Подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение
Фото 3x4	_____ фамилия _____ имя _____ отчество _____ (Личная подпись) М.П.	