

П Р И К А З

от «12» июня 2022 г. № 302

**О внесении изменений в некоторые приказы
Министерства социальной защиты населения и труда
Республики Марий Эл**

П р и к а з ы в а ю:

I. Внести в приказы Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл следующие изменения:

1) в Порядке исчисления трудового стажа, дающего право на присвоение звания «Ветеран труда Республики Марий Эл», утвержденном приказом Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 31 декабря 2010 г. № 447 «Об утверждении Порядка исчисления трудового стажа, дающего право на присвоение звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Подсчет трудового стажа производится государственными казенными учреждениями Республики Марий Эл - центрами предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл (далее - центры социальной поддержки населения) и оформляется справкой, которая подписывается специалистом, осуществившим подсчет трудового стажа.»;

2) в Административном регламенте Министерства социального развития Республика Марий Эл предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл», утвержденном приказом Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 10 декабря 2015 г. № 636 «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл»:

а) пункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Информация о местах нахождения, контактных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Министерства и

центров, форме обратной связи, графиках работы Министерства, центров, МФЦ размещена на официальном сайта Министерства и центров, на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг, на информационных стендах в Министерстве, центрах и МФЦ.»;

б) пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и центрами.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в части приема (регистрации) заявления и направления (вручения) заявителю письменного уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Также при необходимости через МФЦ возможна подача заявителем заявления об исправлении ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

в) подразделы 2.3 и 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:
принятие Министерством решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;
принятие центром решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» либо решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл».

Решения Министерства и центра оформляются приказом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 26 рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.5 настоящего административного регламента.

Уведомление о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» направляется заявителю центром в течение 5 рабочих дней после дня получения выписки из приказа Министерства о присвоении или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Уведомление о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» направляется заявителю центром в течение 5 рабочих дней после подписания руководителем центра приказа о присвоении или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл».

Выдача удостоверений «Ветеран труд» и «Ветеран труда Республики Марий Эл» осуществляется центром в день прибытия заявителя за получением оформленного удостоверения.»;

г) наименование подраздела 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги»;

д) пункт 2.6.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.6. Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями на основании архивных данных, иные документы и (или) сведения о начале трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г., исключая время работы на временно оккупированных территориях СССР.»;

е) в пункте 2.6.8:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности могут быть заверены надлежащим образом кадровой службой по месту работы (службы) заявителя.»;

дополнить абзацами пятым - одиннадцатым следующего содержания:

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

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

3) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6 настоящего административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;

4) фотография должна быть соответствующей возрасту заявителя в черно-белом или цветном исполнении на матовой фотобумаге

размером 3 x 4 см с четким изображением лица строго в анфас; не допускается представление фотографии гражданина с отредактированным изображением лица.

Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за достоверность сведений и документов, в том числе представленных в форме электронных документов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Министерство и центры вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем (его представителем) документах.»;

ж) в пункте 2.6.10 слова «Портале государственных услуг Республики Марий Эл» заменить словами «Республиканском портале государственных услуг»;

з) пункт 2.6.12 изложить в следующей редакции:

«2.6.12. Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги также посредством почтовой связи либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного простой электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг, либо через МФЦ.»;

и) пункты 2.6.13 и 2.6.14 изложить в следующей редакции:

«2.6.13. При направлении заявления в виде электронного документа заявление заполняется с использованием интерактивной формы в электронном виде с прикреплением электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В течение 5 рабочих дней после дня получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в виде электронного документа, заявителем должны быть представлены оригиналы документов на бумажных носителях для сверки с электронными образами документов, а также фотография заявителя.

2.6.14. При направлении заявления и документов посредством почтовой связи прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально. Копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности могут быть заверены кадровой службой по месту работы (службы) заявителя.»;

к) в пункте 2.7.3:

абзац третий после слова «информации,» дополнить словами «в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг,»

дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

л) пункты 2.8.1 и 2.8.2 изложить в следующей редакции:

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

представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представление документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, либо документов, текст которых не поддается прочтению, либо документов, не позволяющих в полном объеме прочитать весь текст документа;

подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

представление заявителем копий документов, не заверенных в установленном настоящим административным регламентом порядке, при направлении заявления посредством почтовой связи.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при представлении в виде электронных документов являются:

нарушение требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ - при подписании заявления простой электронной подписью;

нарушение требований статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852) - при подписании заявления усиленной квалифицированной электронной подписью;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);

непредставление в установленный пунктом 2.6.13 настоящего административного регламента срок оригиналов документов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.5 настоящего административного регламента.»;

м) пункт 2.9.1 изложить в следующей редакции:

«2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) для заявителей, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 1.2.1 настоящего административного регламента:

отсутствие гражданства Российской Федерации;

несоответствие заявителя категориям лиц, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 1.2.1 настоящего административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.3 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

б) для заявителей, указанных в подпунктах «в» - «г» пункта 1.2.1 настоящего административного регламента:

несоответствие заявителя категориям лиц, указанных в подпунктах «в» - «г» пункта 1.2.1 настоящего административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.4 – 2.6.5 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.»;

н) наименование подраздела 2.10 дополнить словами «, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги»;

о) пункт 2.15.4 изложить в следующей редакции:

«2.15.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой и (или) мультимедийной (при наличии технической возможности) информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой при изменении законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Республики Марий Эл, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменении справочных сведений.

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формы запросов (заявлений, уведомлений,

сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги, а также образцы их заполнения;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

текст настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.»;

п) подраздел 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг согласно Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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» (далее соответственно - Правила определения

видов электронной подписи и постановление Правительства Российской Федерации № 634).

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

При направлении заявления для предоставления государственной услуги в форме электронного документа, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Республиканский портал государственных услуг, допускается использование простой электронной подписи.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Республиканский портал государственных услуг, используется квалифицированная электронная подпись.

2.17.2. В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи в случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи.

2.17.3. Квалифицированная электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ, Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

Заявление, комплект документов, направленные в виде электронных документов и подписанные квалифицированной электронной подписью, проверяются в части соблюдения условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, центр принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью центра и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных услуг или Республиканском портале

государственных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.»;

р) пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

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

прием документов и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

направление центром, принятых и зарегистрированных документов на присвоение звания «Ветеран труда» в Министерство;

принятие Министерством, центром решения о предоставлении государственной услуги.»;

с) в пункте 3.2.6 слова «подразделом 3.2» заменить словами «пунктами 3.2.2 – 3.2.5»;

т) дополнить пунктами 3.2.7 – 3.2.9 следующего содержания:

«3.2.7. Поступившие в МФЦ заявление и документы передаются в центр по месту жительства заявителя, в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.8.3 настоящего административного регламента.

3.2.8. В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи специалист центра, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в сроки, установленные пунктами 2.14.1 – 2.14.4 настоящего регламента, проверяет реквизиты заявления и документов, наличие указанных заявителем вложений и приложений, наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента. В случае отсутствия или повреждения вложений (отдельных листов), а также наличия ошибочных вложений не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об указанном составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр которого направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, специалистом центра, ответственным за прием документов, заявитель уведомляется устно по телефону о наличии препятствий для приема документов с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и о необходимости представления недостающих и (или) исправленных документов в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае непредставления документов в указанный срок специалист центра, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней по истечении указанного срока направляет заявителю

уведомление об отказе в приеме документов и возвращает документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.2.9. В случае поступления заявления в виде электронного документа специалист центра, ответственный за прием документов:

а) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 2.8.1, абзацах втором и третьем пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, заявителю направляет в электронной форме уведомление об отказе в приеме заявления в течение одного рабочего дня со дня поступления в центр указанного заявления;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2.8.2 настоящего административного регламента:

регистрирует заявление и направляет заявителю электронное сообщение о поступлении заявления в виде электронного документа, и об обязанности, предусмотренной абзацем вторым пункта 2.6.13 настоящего административного регламента, в сроки, установленные подразделом 2.14 настоящего административного регламента;

при представлении заявителем документов в установленный пунктом 2.6.13 настоящего административного регламента срок выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента;

в случае непредставления заявителем документов в установленный пунктом 2.6.13 настоящего административного регламента срок в течение 2 рабочих дней по истечении указанного срока направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления в виде электронного документа.»;

у) подразделы 3.3 - 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются прием документов и регистрация заявления.

3.3.2. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, формирует и направляет, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного информационного взаимодействия, межведомственные запросы в:

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл на получение сведений о назначенной (досрочно оформленной) трудовой (страховой) пенсии по старости (по инвалидности, по случаю потери кормильца);

в государственные учреждения службы занятости населения на получение сведений о полученных выплатах безработным гражданам в органах занятости населения;

в органы записи актов гражданского состояния либо в Федеральную налоговую службу на получение сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния об изменении фамилии, имени, отчества заявителя.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Специалист центра, должностное лицо Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, по документам заявителей, требующим проверки представленных сведений о трудовом (страховом) стаже и периодах работы и (или) иной деятельности, получающих пенсию в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявлений на рассмотрение запрашивают в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл сведения о трудовом (страховом) стаже и периодах работы и (или) иной деятельности, включенных в стаж для определения права на пенсию, в том числе о периодах индивидуальной предпринимательской деятельности, включенных (подлежащих включению) в страховой стаж.

В случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4. Направление центром, принятых и зарегистрированных документов на присвоение звания «Ветеран труда» в Министерство

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются прием документов и регистрация заявления.

3.4.2. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги:

формирует комплекты документов, полученных от заявителей и в результате межведомственного взаимодействия,

формирует список лиц, претендующих на получение звания «Ветеран труда», согласно образцу, приведенному в приложении № 4 к настоящему административному регламенту,

направляет сформированный список лиц, претендующих на получение «Ветеран труда» (в бумажном и в электронном виде), и сформированные комплекты документов, полученных от заявителей и в результате межведомственного взаимодействия, в Министерство для рассмотрения.

Продолжительность действия составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами.

3.5. Принятие Министерством, центром решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение специалисту центра, должностному лицу Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, сформированного комплекта документов, полученных от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Порядок принятия решения о присвоении либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в Министерстве и уведомления заявителя о принятом решении.

3.5.2.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления сформированных комплектов документов заявителей в Министерство:

а) проверяет наличие у заявителей оснований для принятия Министерством решения о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

б) готовит заключение о наличии или отсутствии оснований для присвоения заявителям звания «Ветеран труда», готовит проект приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и передает его на согласование начальнику управления организационно-правовой и кадровой работы, согласованный проект приказа вместе с заключением направляет министру социального развития Республики Марий Эл (далее - Министр) на рассмотрение и подписание.

3.5.2.2. Проект приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» рассматривается и подписывается Министром в течение 2 рабочих дней со дня получения.

3.5.2.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня подписания приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» направляет в центр заверенную выписку из приказа и выписку из заключения об основаниях отказа в присвоении звания «Ветеран труда».

3.5.2.4. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после дня получения выписки из приказа Министерства о присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии со способом, указанным в заявлении, уведомляет заявителя о принятом решении о присвоении звания «Ветеран труда» и о необходимости явиться в центр для получения удостоверения.

3.5.2.5. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после дня получения выписки из приказа Министерства об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» направляет заявителю уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием оснований отказа, указанных в подразделе 2.9 настоящего административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо вручает его под расписку.

3.5.3. Порядок принятия решения о присвоении либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» в центре и уведомления заявителя о принятом решении.

3.5.3.1. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 17 рабочих дней со дня регистрации заявления:

а) осуществляет проверку полноты представленных заявителем документов, достоверности, содержащихся в них сведений, в том числе путем направления межведомственных запросов в соответствующие государственные органы и учреждения, наличие у заявителей оснований для принятия центром решения о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»;

б) готовит заключение о наличии или отсутствии оснований для присвоения заявителям звания «Ветеран труда Республики Марий Эл», готовит проект приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» и направляет проект приказа с заключением руководителю центра на рассмотрение и подписание.

3.5.3.2. Проект приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» рассматривается и подписывается руководителем центра в течение 3 рабочих дней со дня получения.

3.5.3.3. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после дня подписания руководителем центра приказа о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» в соответствии со способом, указанным в заявлении, уведомляет заявителя о принятом решении и о необходимости явиться в центр для получения удостоверения.

3.5.3.4. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после дня

подписания руководителем центра приказа об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» направляет заявителю уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» с указанием оснований отказа, указанных в подразделе 2.9 настоящего административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо вручает его под расписку.

3.5.4. В случае поступления документов через МФЦ сотрудник центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем получения выписки из приказа Министерства о присвоении звания и (или) об отказе в присвоении «Ветеран труда» либо после дня подписания руководителем центра приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл», информирует МФЦ о результатах рассмотрения документов.

3.5.5. Критериями принятия решения являются:

для принятия положительного решения – отсутствие оснований для отказа в присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Республики Марий Эл» и соответствие заявителя установленной категории граждан;

для принятия отрицательного решения – наличие оснований для отказа в присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Республики Марий Эл» и (или) несоответствие заявителя установленной категории граждан.

3.5.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 6 рабочих дней после дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда»:

заполняет бланки удостоверения «Ветеран труда» единого образца, утвержденного Правительством Российской Федерации, заявителям, в отношении которых Министерством принято решение о присвоении звания «Ветеран труда»;

обеспечивает проставление на заполненных удостоверениях «Ветеран труда» подписи Министра и печати Министерства;

передает удостоверения «Ветеран труда» для выдачи заявителям под роспись уполномоченному на получение удостоверений сотруднику центра.

3.5.7. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»:

заполняет бланки удостоверения «Ветеран труда Республики Марий Эл» единого образца, утвержденного Правительством Республики Марий Эл, заявителям, в отношении которых центром принято решение о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»;

обеспечивает проставление на заполненных удостоверениях «Ветеран труда Республики Марий Эл» подписи руководителя центра и печати центра.

3.5.8. Выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Республики Марий Эл» осуществляется специалистом центра, ответственным за выдачу документов, после направления заявителю уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Республики Марий Эл» в день обращения заявителя в центр за получением соответствующего удостоверения.»;

ф) подраздел 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.6.1. Гражданам в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг, предоставляется возможность:

направления заявления для предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ознакомления с настоящим административным регламентом;

получения бланка заявления о предоставлении государственной услуги;

направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа;

получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3.6.2. На Едином портале государственных услуг или Республиканском портале государственных услуг заполняется электронная форма заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.6.3. При заполнении электронной формы заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных услуг или Республиканском портале государственных услуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

3.6.4. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг заявителю будет представлена информация о ходе предоставления государственной услуги.

После принятия заявления специалистом центра статус заявления в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа либо на бумажном носителе по выбору заявителя.

3.6.6. В течение одного рабочего дня со дня поступления в центр, МФЦ заявления с комплектом документов в электронном виде должностные лица центра, МФЦ, ответственные за прием документов, осуществляют в соответствии с подразделом 2.17 настоящего административного регламента проверку квалифицированной электронной подписи в случае подписания ею заявления, комплекта

документов и регистрируют указанное заявление с комплектом документов.»;

х) дополнить подразделами 3.7 – 3.8 следующего содержания:

«3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством, центром заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство, в центр, МФЦ в произвольной форме. Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Министерства, специалистом центра в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.7.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства, специалист центра осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства, специалист центра письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.8.1. Заявление со всеми необходимыми документами подается заявителем через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

МФЦ в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений

Правительства Республики Марий Эл», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Министерством, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.8.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ;

прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

направление заявления со всеми необходимыми документами в центр;

направление (вручение) заявителю письменного уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.3. При поступлении заявления МФЦ:

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

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

регистрирует заявление;

выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

обеспечивает передачу в центр заявления и необходимых документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением;

выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученном из центра социальной поддержки населения, в виде

письменного уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

ц) в абзаце первом пункта 4.1.1 слова «начальником отдела правовой и кадровой работы» заменить словами «начальником управления организационно-правовой и кадровой работы»;

ч) в пункте 4.1.4 слова «начальника отдела правовой и кадровой работы» заменить словами «начальника управления организационно-правовой и кадровой работы»;

ш) подраздел 5.2 изложить в следующей редакции:

**«5.2. Органы государственной власти, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, центров, их должностных лиц, МФЦ, их работников может быть подана заявителем через МФЦ, по почте, с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг, посредством официального сайта центров, Министерства, Правительства Республики Марий Эл, МФЦ, учредителя МФЦ - Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть подана при личном приеме заявителя.

В соответствии с пунктом 2 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, МФЦ и их работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3, жалоба в зависимости от ее предмета может быть подана в Министерство, Правительство Республики Марий Эл, центры, МФЦ либо учредителю МФЦ - в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства подается министру.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра подается министру.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра подается руководителю центра.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, - руководителю Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.»;

щ) приложения №№ 1 – 3 к указанному выше административному регламенту изложить в новой редакции (прилагаются).

II. Отменить приказ от 17 мая 2022 г. № 219 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл».

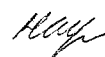
III. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр



М.А.Островская

Начальник управления
организационно-правовой и кадровой работы



Я.Н.Наумова

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

120820220013

«01» 07, 2022 г.

«Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства социального
развития Республики Марий Эл
предоставления государственной
услуги «Присвоение званий
«Ветеран труда» и «Ветеран труда
Республики Марий Эл»
(в редакции приказа Министерства
социального развития Республики
Марий Эл от 22 июня 2022 г. № 302)

В Министерство социального развития
Республики Марий Эл

Фамилия, имя, отчество _____

проживающего (ей) по адресу: _____

(индекс, район (город), улица, дом, корпус, квартира)

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

СНИЛС _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить звание «Ветеран труда».

Имею трудовой (страховой) стаж / выслугу лет в календарном исчислении _____ лет; стаж работы в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) – _____ лет.

Имею следующие награды: _____

Способ получения уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» (нужное указать):

по телефону: _____ ;
(указать номер телефона)

иным способом: _____ .
(указать способ)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Принял

Регистрационный номер
заявленияДата регистрации
заявления

« _____ » _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства социального
развития Республики Марий Эл
предоставления государственной
услуги «Присвоение званий
«Ветеран труда» и «Ветеран труда
Республики Марий Эл»
(в редакции приказа Министерства
социального развития Республики
Марий Эл от 22 июня 2022 г. № 302)

В _____

(наименование центра)

Фамилия, имя, отчество _____

проживающего (ей) по адресу: _____

(индекс, район (город), улица, дом, корпус, квартира)

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

СНИЛС _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить звание «Ветеран труда Республики Марий Эл».

Возраст: _____ лет. Имею трудовой стаж _____ лет.

Имею государственные награды Республики Марий Эл: _____

Способ получения уведомления о принятии решения о присвоении звания
«Ветеран труда Республики Марий Эл» (нужное указать):

	по телефону: _____; <small style="text-align: center;">(указать номер телефона)</small>
	иным способом: _____. <small style="text-align: center;">(указать способ)</small>

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Принял	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы, подпись)		

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства социального
развития Республики Марий Эл
предоставления государственной
услуги «Присвоение званий
«Ветеран труда» и «Ветеран труда
Республики Марий Эл»
(в редакции приказа Министерства
социального развития Республики
Марий Эл от 22 июня 2022 г. № 302)

В _____

(наименование центра)
Фамилия, имя, отчество _____

проживающего (ей) по адресу: _____

(индекс, район (город), улица, дом, корпус, квартира)

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(кем и когда выдан)

СНИЛС _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить звание «Ветеран труда Республики Марий Эл».

Имею трудовой стаж _____ лет, в том числе имею трудовой стаж, выработанный на предприятиях, в организациях и учреждениях, находящихся (находившихся) на территории Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл _____ лет.

Пенсия назначена _____
(за выслугу лет, по инвалидности, по случаю потери кормильца)

Дата назначения пенсии « _____ » _____ г.

Способ получения уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» (нужное указать):

	по телефону: _____; (указать номер телефона)
	иным способом: _____. (указать способ)

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись: _____

Принял	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления
_____	_____	« _____ » _____ 20__ г.».
(фамилия, инициалы, подпись)		