



от 22.06.2023 № ГР/540/2023

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

21 июня 2023 года

№ 44-Н/17А

Калининград

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 8 пункта 19 положения о Министерстве социальной политики Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области», пунктом 19 порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Калининградской области, установленного постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда».
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ подлежит государственной регистрации.
4. Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр социальной политики
Калининградской области

А.В. Майстер

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
политики Калининградской области
от 21 июля 2013 года № 44-КПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее – Государственная услуга) и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с соответствующими органами

2. Заявителями (получателями) Государственной услуги являются: физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калининградской области, из числа:

1) награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенных благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2) награжденных по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

3) начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

От имени Заявителя при предоставлении Государственной услуги может вступать во взаимодействие с соответствующими органами его уполномоченный представитель (далее – Представитель).

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес Областного государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Центр), участвующего в предоставлении Государственной услуги: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство), в том числе структурного подразделения Министерства, непосредственно ответственного за предоставление Государственной услуги – отдела социальной поддержки ветеранов (далее – Отдел): 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

4. График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

- Центра: понедельник-среда с 08.00 ч. до 17.00 ч., четверг-пятница с 08.00 ч. до 15.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема Заявителей в отделах Центра, обращение в которые необходимо для предоставления Государственной услуги: понедельник, среда с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;

- Отдел: (4012) 599-654, (4012) 599-604;

- приемная Центра: (4012) 604-701, факс (4012) 604-771;

- справочно-информационная служба Центра: 8 800 201 39 00 (добавочный «3»).

Адреса электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;

- Центра: center-social@gov39.ru.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления

Государственной услуги, – www.social.gov39.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Центра размещаются на официальном сайте Министерства, на информационных стендах Центра.

5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее - учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Центром и государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) от 06 марта 2019 года (далее - Соглашение о взаимодействии), прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и Центра.

6. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений МФЦ сообщаются по телефонам, в том числе справочно-информационных служб МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения учреждений МФЦ.

7. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела и Центра предоставляются:

- 1) непосредственно в Центре;
- 2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через справочно-информационную службу;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Министерства, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листов и т.д.).

8. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Центре лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления Заявки в письменной форме в адрес Центра;
- 3) посредством обращения в учреждение МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте;
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае предоставления Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

9. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

10. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Министерства, Центра осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Министерства, Центра должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, Центра должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Министерства, Центра не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

11. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Центре.

12. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Центре) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, Центра и работников учреждений МФЦ в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц Министерства, Центра, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

13. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

14. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

15. Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

17. В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

18. Присвоение звания «Ветеран труда».

Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, предоставляющего Государственную услугу

19. Предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством.

В пределах своих полномочий в предоставлении Государственной услуги участвуют также Центр по месту регистрации Заявителя на территории Калининградской области и учреждения МФЦ независимо от места регистрации Заявителя на территории Калининградской области.

В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

20. Результатом предоставления Государственной услуги являются:

- 1) присвоение звания «Ветеран труда»;
- 2) отказ в присвоении звания «Ветеран труда» и уведомление о принятом решении Заявителя в порядке, установленном Административным регламентом.

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

21. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления из Центра в Министерство списков Заявителей и копий документов, указанных в подпунктах

2-4 пункта 26 и подпунктах 2-3 пункта 27 Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги Центр в течение 15 рабочих дней со дня получения копии указанного решения производит оформление «Удостоверения ветерана» установленного образца.

Центр в течение 10 рабочих дней со дня получения копии решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги направляет Заявителю уведомление о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием порядка обжалования принятого решения.

22. Срок приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги:

1) Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16 января 1995 года, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25 января 1995 года, «Российская газета», № 1-3, 05 января 2000 года, «Парламентская газета», № 3, 06 января 2000 года);

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 года);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 мая 1995 года, № 18, ст. 1683, «Российская газета», № 89, 07 мая 1995 года);

5) Закон Калининградской области от 07 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 октября 2019 года, «Комсомольская правда – Калининград», № 121-с, 26 октября 2019 года);

6) постановление Правительства Калининградской области от 25 февраля 2011 года № 129 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» («Калининградская правда» (вкладыш «Ведомости Правительства Калининградской области», № 34, 02 марта 2011 года);

7) постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114,

29 июня 2011 года, «Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 123, 12 июля 2011 года);

8) постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16 ноября 2011 года);

9) постановление Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 37, 02 марта 2013 года);

10) приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 26 декабря 2017 года № 811 «О порядке принятия Министерством социальной политики Калининградской области решений о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» гражданам Российской Федерации, проживающим в Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29 декабря 2017 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указанных в подпунктах 1-10 настоящего пункта, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предоставляемых Заявителем

24. Прием заявлений о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется:

1) при личном обращении Заявителя в учреждения МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии;

2) при поступлении указанных документов в Центр на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) при личном обращении Заявителя в Центр по месту жительства;

4) в форме электронного документа посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) через Представителя по доверенности.

25. При обращении за получением Государственной услуги Заявители представляют подписанное заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – Заявление).

26. К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) удостоверяющие личность, принадлежность к гражданству Российской

Федерации и место жительства на территории Калининградской области;

2) документ о награждении орденом или медалью СССР или Российской Федерации, либо о присвоении почетного звания СССР или Российской Федерации, либо о награждении почетной грамотой Президента Российской Федерации или об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, либо о награждении ведомственным знаком отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

3) документ о награждении ведомственным знаком отличия в труде, учрежденным согласно законодательству СССР, РСФСР или Российской Федерации, выданный уполномоченным органом, лицом, организацией в порядке, установленном соответствующим положением о ведомственном знаке отличия в труде, принятом в соответствии с законодательством (в случае обращения Заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента);

4) подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении и копии данных документов;

5) фотография 3 x 4 см.

27. Заявители, указанные в подпункте 3 пункта 2 Административного регламента, вместе с Заявлением представляют следующие документы:

1) удостоверяющие личность, принадлежность к гражданству Российской Федерации и место жительства на территории Калининградской области;

2) подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая работу на временно оккупированных территориях СССР;

3) подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

4) фотографию 3 x 4 см.

28. В случае, предусмотренном пунктом 19 Административного регламента, Заявители предоставляют согласие на обработку персональных данных.

29. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявителем предъявляются оригиналы документов, указанных в пунктах 26, 27 Административного регламента (далее – Пакет документов), либо их копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. К документам, оформленным на иностранном языке, прилагаются их копии с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

30. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся

в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Центра, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра социальной политики Калининградской области (далее – Министр), директора Центра, руководителя (директора) МФЦ уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

31. Документы, получаемые в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

32. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является представление Заявителем неполного Пакета документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителю являются:

- 1) несоответствие представленного Пакета документов требованиям, предусмотренным пунктами 26, 27, 29 Административного регламента;
- 2) представление Заявителем подложных и (или) недостоверных сведений.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

35. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

36. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

37. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением Государственной услуги и при получении результата Государственной услуги

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, Пакета документов и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявления и Пакета документов

39. Регистрация Заявления и Пакета документов, представленных Заявителем в учреждение МФЦ, осуществляется учреждением МФЦ в течение времени приема в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС «МФЦ»).

Заявление и Пакет документов, поступившие из учреждения МФЦ в Центр, регистрируется в день поступления из учреждения МФЦ.

Регистрация Заявления и Пакета документов, направленных Заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется в день их поступления в Центр.

Регистрация Заявления и Пакета документов, представленных Заявителем в Центр, осуществляется Центром в течение времени приема в автоматизированной информационной системе Центра «Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»).

Регистрация Заявления и Пакета документов, направленных Заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с пунктом 100 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

40. Местами предоставления Государственной услуги являются помещения Центра. Местами ожидания и приема Заявителей для предоставления Государственной услуги являются помещения учреждений МФЦ и Центра.

Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги являются помещения учреждений МФЦ и Центра.

41. На территориях, прилегающих к зданиям Центра, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

42. Помещения отделов Центра, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;

2) на видном месте помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных

лиц с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, на которых размещается Административный регламент;

4) Административный регламент, приказ о его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (в информационных системах общего пользования, на официальном сайте Министерства);

5) места ожидания и приема Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями;

6) кабинеты должностных лиц оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела Центра;

7) таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

8) рабочие места должностных лиц Центра должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих Заявлений и Пакетов документов, так и передачу Заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление Государственной услуги.

43. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в месте ожидания и приема Заявителей для инвалидов создаются условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н:

1) беспрепятственный доступ к зданию, помещению, в котором предоставляется Государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

44. Обеспечение помещений учреждений МФЦ, в которых осуществляется ожидание и прием Заявителей для предоставления Государственной услуги, требованиям к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, осуществляется учреждениями МФЦ в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества Государственной услуги

45. Показателями доступности Государственной услуги являются:

- 1) возможность получения Государственной услуги в учреждениях МФЦ;
- 2) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в средствах массовой информации и на официальном сайте Министерства;
- 3) возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону Справочно-информационной службы Центра 8 800 201 39 00 (добавочный "3");
- 4) территориальная доступность здания Центра, свободный доступ в помещение Центра граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями;
- 5) возможность обращения в электронной форме за предоставлением Государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

46. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра, специалистами учреждений МФЦ при предоставлении Государственной услуги осуществляется не более двух раз – при обращении Заявителя лично за предоставлением Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги Заявителем. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с указанными лицами при предоставлении Государственной услуги не превышает 20 минут.

При направлении Заявления и Пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) непосредственное взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра не осуществляется.

47. Показателями качества Государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, работниками учреждений МФЦ при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной

услуги.

**Иные требования, в том числе особенности предоставления
Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления
Государственной услуги в электронной форме**

48. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в учреждениях МФЦ Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Государственной услуге, копирования и заполнения формы Заявления в электронном виде.

49. Предоставление Государственной услуги в учреждении МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, а взаимодействие учреждений МФЦ с Центром осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

50. Прием Заявления и Пакета документов осуществляется в любом учреждении МФЦ, расположенном на территории Калининградской области.

51. Заявитель имеет возможность представлять Заявление и Пакет документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

2) возможность формирования Заявления;

3) регистрация Заявления и Пакета документов;

4) возможность получения результата предоставления Государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в случае отказа в предоставлении Государственной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

6) возможность осуществления оценки качества предоставления Государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также

о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

7) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, их должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников.

52. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы Заявления и прикрепления электронных образов Пакета документов. Требования к электронным образам документов, представляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

53. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

54. Право на представление Заявления в электронном виде возникает у Заявителя после:

1) регистрации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «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);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в Личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

55. Подача Заявления в электронном виде осуществляется в форме электронного документа.

Электронный документ - документ, формируемый путем заполнения электронной формы.

56. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме Заявления и Пакета документов, в случае, если Заявление и Пакет документов поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если Заявление и Пакет документов поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

57. Для получения Государственной услуги Заявитель направляет Заявление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

58. Осуществление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления и Пакета документов;

2) проверка документов для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;

4) исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);

5) исполнение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);

6) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

59. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении Государственной услуги, приведены в виде блок-схемы последовательности действий при предоставлении Государственной услуги

в приложении № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления и Пакета документов

60. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в учреждение МФЦ;
- 2) поступление Заявления и Пакета документов в Центр почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;
- 3) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в Центр;
- 4) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в Центр посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий при приеме и регистрации Заявления и Пакета документов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указаны в пунктах 100-107 Административного регламента.

61. При представлении Заявления и Пакета документов Заявителем лично в учреждение МФЦ в день их представления работник учреждения МФЦ, ответственный за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов:

- 1) принимает Заявление и Пакет документов;
- 2) в случае представления Заявителем полного Пакета документов вносит в ГИС «МФЦ» сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Указанное действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией Заявления;
- 3) сканирует Заявление и Пакет документов в ГИС «МФЦ»;
- 4) выдает Заявителю расписку-уведомление, на которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и Пакет документов, и дата их приема;
- 5) направляет Заявление и Пакет документов посредством ГИС «МФЦ» в Центр в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

62. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 61 Административного регламента, составляет 20 минут.

63. Заявление и Пакет документов в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их регистрации в ГИС «МФЦ» принимаются по системе электронного документооборота должностным лицом Центра, ответственным за проверку документов для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

64. Заявление и Пакет документов, поступившие в Центр посредством почтовой связи, в день их получения регистрируются должностным лицом Центра, ответственным за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов, и передаются должностному лицу Центра, ответственному за проверку документов для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

65. При представлении документов Заявителем лично в Центр в день их представления должностное лицо Центра, ответственное за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов:

- 1) принимает Заявление и Пакет документов;

2) в случае представления Заявителем полного Пакета документов вносит в АС «АСП» сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Указанное действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией Заявления;

3) сканирует Заявление и Пакет документов в АС «АСП», возвращает оригиналы документов;

4) выдает Заявителю расписку-уведомление, на которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность должностного лица Центра, принявшего Заявление и Пакет документов, и дата их приема;

5) направляет Заявление и Пакет документов должностному лицу Центра, ответственному за проверку документов для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

66. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 65 Административного регламента, составляет 20 минут.

67. Критерием принятия решения является поступление Заявления и Пакета документов в Центр.

68. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и Пакета документов и передача их должностному лицу Центра, ответственному за проверку документов для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в АС «АСП».

Проверка документов для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления и Пакета документов и поступление их должностному лицу Центра, ответственному за проверку документов для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

71. Должностное лицо Центра, ответственное за проверку документов для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги, в течение 10 (десяти) календарных дней с даты поступления Заявления и Пакета документов:

1) проверяет полноту представленного Заявителем Пакета документов. В случае отсутствия полного Пакета документов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов направляет Заявителю мотивированное уведомление об отказе в приеме документов и возвращает их Заявителю;

2) формирует Личное дело Заявителя в АС «АСП» на основании Заявления и Пакета документов (далее – Личное дело);

3) формирует на основании Личных дел список Заявителей в электронном виде и на бумажных носителях по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – Список).

72. Сформированный Список с приложением копий документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 26 и подпунктах 2-3 пункта 27 Административного

регламента, ежемесячно в срок до первого числа месяца, следующего за отчетным, передается должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

73. Критерием принятия решения является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным пунктами 26, 27 Административного регламента.

74. Результатом административной процедуры является сформированный Список и передача его должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АС «АСП» Заявлению статуса «Ввод данных».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление Списка должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

77. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении Государственной услуги), в течение 10 рабочих дней со дня поступления из Центра Списка и копий документов, указанных подпунктах 2-4 пункта 26 и подпунктах 2-3 пункта 27 Административного регламента:

1) осуществляет дополнительную проверку на соответствие действующему законодательству;

2) готовит проект решения:

- о предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента;

- об отказе в предоставлении Государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента;

3) передает проект решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись Министру или лицу, исполняющему его обязанности.

78. Министр или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления проекта решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги принимает решение:

1) о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента;

2) об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных

пунктом 34 Административного регламента.

79. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня передает принятое решение должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, для завершения оказания Государственной услуги.

80. Решение принимается в форме приказа Министерства «О присвоении звания «Ветеран труда» или «Об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

81. Критериями принятия решения являются отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента.

82. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги и передача его должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АС «АСП» Заявителю статуса «Принято решение».

Исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги)

84. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, решения о предоставлении Государственной услуги.

85. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги:

1) в течение одного рабочего дня со дня получения копии решения о предоставлении Государственной услуги вносит информацию в АС «АСП» о предоставлении Государственной услуги;

2) в течение 10 рабочих дней со дня получения копии решения о предоставлении Государственной услуги направляет Заявителю уведомление о присвоении звания «Ветеран труда»;

3) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения копии решения о предоставлении Государственной услуги производит оформление «Удостоверения ветерана» установленного образца;

4) выдает Заявителю «Удостоверение ветерана» под роспись в Журнале выдачи удостоверений.

86. Критерием принятия решения является поступление должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, копии решения о предоставлении Государственной услуги.

87. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю «Удостоверения ветерана».

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении Государственной услуги в АС «АСП».

Исполнение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги)

89. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, копии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

90. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения копии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги:

1) вносит информацию о принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в Личное дело;

2) регистрирует решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в АС «АСП»;

3) готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования и направляет Заявителю один из двух экземпляров:

- с использованием средств почтовой связи – в случаях подачи Заявления при личном обращении Заявителя в учреждения МФЦ, Центр или почтовым отправлением в Центр;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – в случае подачи Заявления в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) возвращает Заявителю представленный им Пакет документов почтовым отправлением либо при личном обращении Заявителя в Центр по согласованию с Заявителем;

5) приобщает второй экземпляр уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении Государственной услуги в папку «Решения об отказе в предоставлении государственных услуг».

91. Критерием принятия решения является поступление должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, копии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

92. Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении Государственной услуги.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в АС «АСП».

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций)**

94. Запись на прием в Центр для подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с официального сайта Министерства.

95. Формирование Заявителем Заявления о предоставлении Государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Запрос) без необходимости дополнительной подачи Запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы Запроса.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы Запроса, то для формирования Запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного Запроса на портале услуг или официальном сайте.

96. Форматно-логическая проверка сформированного Запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Запроса.

97. При формировании Запроса Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения Запроса в электронном виде;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму Запроса значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им Запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных Запросов - в течение не менее 3 месяцев.

98. При подаче Заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пакет документов в электронном виде может быть представлен в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо в форме электронных документов, не подписанных электронной подписью.

В случае представления Пакета документов в электронном виде в форме электронных документов, не подписанных электронной подписью, оригиналы документов представляются Заявителем при личном посещении Центра в соответствии с подпунктом 3 пункта 103 Административного регламента.

Образы документов, представляемые Заявителем, должны отвечать требованиям, указанным в пункте 52 Административного регламента.

99. Сформированный и подписанный Запрос и Пакет документов в электронном виде направляются в Центр посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

100. Центр обеспечивает прием Пакета документов в электронном виде и регистрацию Запроса в автоматическом режиме в день их поступления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации Запроса – 1 рабочий день.

101. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Центром Запроса и Пакета документов в электронном виде.

При получении Запроса в электронной форме в автоматическом режиме Центром осуществляется форматно-логический контроль Запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) Заявителю сообщается присвоенный Запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения Запроса;

2) информирование Заявителя о ходе рассмотрения Запроса осуществляется должностными лицами Центра путем самостоятельного изменения статуса Запроса.

102. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется Заявителю Центром в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

103. После проведения всех необходимых административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 58 Административного регламента, и принятия должностным лицом Центра, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги Центр в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о ходе выполнения Запроса и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 90 Административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 34 Административного регламента, информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о принятии решения о предоставлении Государственной услуги и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 85 Административного регламента - в случае представления Заявителем Пакета документов в электронном виде в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 34 Административного регламента, информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о необходимости представления оригиналов документов, представленных Заявителем при подаче Запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, с указанием места, даты (периода) и времени представления - в случае представления Заявителем Пакета документов в электронном виде в форме электронных документов, не подписанных электронной подписью. При представлении Заявителем указанных документов осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 85 Административного регламента.

Если в течение 3 месяцев с момента информирования Заявителя оригиналы документов Заявителем не представлены, решение о предоставлении Государственной услуги аннулируется, о чем Заявитель информируется посредством электронного сообщения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

104. Заявителю в качестве результата предоставления Государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Центром;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

105. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за Государственной услугой.

106. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления Государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного

документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Уведомление о завершении выполнения органами (организациями) предусмотренных настоящими требованиями действий направляется Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта в единый личный кабинет по выбору Заявителя.

Органы (организации), оператор Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также операторы официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения Запроса путем размещения информации на портале услуг или официальных сайтах.

107. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации Запроса и Пакета документов, содержащее сведения о факте приема Заявления и Пакета документов, и начале процедуры предоставления Государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения Запроса и Пакета документов, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

108. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги должностными лицами Центра и Министерства осуществляется начальником отдела Центра, уполномоченными должностными лицами Министерства, Министром.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками учреждений МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

109. В Центре, помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями Центра, между отделами Центра, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

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

110. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Министерства, Центра.

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Министерства, Центра.

112. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

113. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц.

114. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Центра.

115. В случае необходимости, для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, цели проверки и сроки их проведения утверждаются приказом Министерства.

116. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращению подобных упущений. Справки подписываются всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

117. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Министерства, Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

118. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
Государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

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

120. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

121. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ,
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ**

122. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, их должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги учреждениями МФЦ, действия (бездействие) работников учреждений МФЦ в ходе предоставления Государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Центра, учреждений МФЦ, их работников, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

124. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование от Заявителя документов или информации либо осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ Министерства, Центра, их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Калининградской области;

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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 30 Административного регламента.

125. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Центра, их должностных лиц может быть подана в письменной или электронной форме:

1) через организации почтовой связи или непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

2) через организации почтовой связи или непосредственно по адресу местонахождения Центра: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

3) на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;

4) на адрес электронной почты Центра: center-social@gov39.ru;

5) через учреждения МФЦ;

6) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

7) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

8) в ходе личного приема граждан Министром, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону:

(4012) 599-609.

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Центра, их должностных лиц, подается и рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области, установленным постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области».

127. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;
- 2) через организации почтовой связи на почтовый адрес учреждения МФЦ;
- 3) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;
- 4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
- 5) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

б) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) учреждения МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

128. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области, установленным постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области».

129. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) 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) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного

служащего, учреждения МФЦ, его работников либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

130. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

131. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации в Центре заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

132. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- Министра в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области, установленным постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области», или в судебном порядке;

- директора Центра - Министру;

- должностных лиц Центра - директору Центра, Министру;

- учреждения МФЦ - учредителю учреждения МФЦ;

- работников учреждения МФЦ - руководителю (директору) учреждения МФЦ.

133. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство, Центр, учреждение МФЦ жалоба Заявителя.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

135. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

136. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 139 Административного регламента, дается

информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

137. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 139 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

138. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра либо учреждения МФЦ, его работника в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 134 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

140. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях _____

_____ (указать цель обработки данных)

даю согласие _____

_____ (указать наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" _____ " _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

В областное государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
от _____,
зарегистрированного по адресу: _____,
_____,
Конт. телефон: _____,
Данные паспорта гражданина Российской
Федерации: _____,
_____,
Число, месяц, год рождения _____,
Пенсионер _____,
(ведомство: ПФ РФ, МО РФ, МВД и т.д.)
№ пенс. удостоверения _____,
Место работы: _____,
_____,
Должность _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять мои документы для рассмотрения и направления в соответствии с порядком и условиями присвоения звания «Ветеран труда», определенными постановлением Правительства Калининградской области от 25.02.2011 № 129 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», в Министерство социальной политики Калининградской области для решения вопроса о присвоении мне звания «Ветеран труда».

Имею следующие ордена, медали, почетные звания СССР, РСФСР, Российской Федерации, ведомственные знаки отличия за заслуги в труде (службе):

Прилагаю копии следующих документов:

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

В случае присвоения звания «Ветеран труда» согласен (согласна) на назначение ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной статьей 31 Закона Калининградской области от 07.10.2019 № 318 «Социальный кодекс Калининградской области», при наступлении обстоятельств, дающих право на ее назначение _____

(подпись)

Дата _____

Подпись _____

Дата _____

Подпись _____

Заявление зарегистрировано за № _____

Паспортные данные и прилагаемые документы сверены с оригиналами.

Общий стаж работы составляет _____ лет, основание: _____

Исполнитель: _____

(подпись)

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

Начальник отдела: _____

(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество) (отчество - при наличии)

М.П.

Расписка-уведомлениеДокументы _____ на представление к званию «Ветеран труда» приняты:
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя)

Дата _____

Подпись _____

ФИО (отчество - при наличии) специалиста

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

СПИСОК
заявителей, представляемых к присвоению звания «Ветеран труда», по муниципальному образованию

_____ (наименование муниципального образования)

Таблица

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <i>(при наличии)</i>	Место жительства	Возраст, год рождения	Трудовой (страховой) стаж, выслуга лет	Наименование документа и реквизиты правового акта, на основании которого присваивается звание
1	2	3	4	5	6

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

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

