

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

06.08.2021

ПРИКАЗ

№ 449

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Организация работы по
установлению статуса ветерана труда Мурманской области»**

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Мурманской области в соответствие с постановлением Правительства Мурманской области от 25.12.2007 № 632-ПП «О ветеранах труда Мурманской области» (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 18.05.2021 № 284-ПП), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация работы по установлению статуса ветерана труда Мурманской области» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Руководителям государственных областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Управлению демографической политики и организации мер социальной поддержки (Бурмистрова О.Е.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в «Электронном бюллетене» Правительства Мурманской области.

4. Признать утратившими силу приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 27.12.2013 № 732 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги

«Организация работы по установлению статуса ветерана труда Мурманской области» (с последующими изменениями).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Л.М. Васинцеву.

И.о. министра



И.В. Шипилов

Утвержден
приказом Министерства
труда и социального
развития Мурманской области
от 06.08.2021 № 449

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Организация работы по
установлению статуса ветерана труда Мурманской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Организация работы по установлению статуса ветерана труда Мурманской области» (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Мурманской области:

1) лица, имеющие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

2) лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера Российской Федерации - саамам, проработавшие в качестве оленеводов, ветеринаров оленеводства, зоотехников оленеводства, рабочих оленеводства, рыбаков, охотников-промысловиков не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин;

3) лица, проработавшие в качестве оленеводов, ветеринаров оленеводства, зоотехников оленеводства, рабочих оленеводства на территории Мурманской области не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин;

4) женщины, награжденные почетным знаком Мурманской области «Материнская слава», имеющие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области не менее 20 лет;

5) лица, награжденные Почетной грамотой Губернатора Мурманской области, имеющие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин;

6) лица, награжденные Почетной грамотой Мурманской областной Думы, имеющие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин;

7) лица, которым назначена страховая пенсия по старости в соответствии со Списком № 1 производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, имеющие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин;

8) лица, которым назначена страховая пенсия по старости в соответствии со Списком № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, имеющие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться законный представитель или представители вышеуказанных лиц по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

1.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство), государственных областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения (далее – Учреждения) размещены:

- на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - Региональный портал): <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах и интернет-сайтах Учреждений.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – Многофункциональный центр) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, при одновременном упоминании -

многофункциональные центры) размещены на официальном сайте уполномоченного Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>, на интернет-сайтах Учреждений.

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, Учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте Министерства <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;
- на информационных стендах в Учреждениях.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Регионального и Единого порталов;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, обязаны:

- назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции.

Факт устного консультирования фиксируется в Журнале учета приема граждан (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Если должностные лица Министерства, Учреждения не могут самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, направляют ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель Министерства, Учреждения или иное уполномоченное ими должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (Приложение № 2 к Административному регламенту).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>.

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Учреждения, осуществляющему консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время обращения в Учреждение.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за консультирование граждан, в журнал предварительной записи приема граждан (Приложение № 3 к Административному регламенту).

1.3.16. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Учреждение и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.

1.3.18. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Министерства, Учреждений, ответственных за консультирование граждан, согласовываются с руководителем Министерства, Учреждения.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Учреждений;
- сведения о графике работы Министерства, Учреждений;
- сведения о графике консультирования граждан;
- административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг;
- сведения о графике работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов.

1.3.22. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы по установлению статуса ветерана труда Мурманской области;
- б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

д) схема размещения должностных лиц Учреждений, ответственных за консультирование граждан, и режим приема ими граждан;

е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

ж) основания и условия предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги;

и) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения;

л) адреса, график работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов на предоставление государственной услуги.

1.3.23. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.24. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Организация работы по установлению статуса ветерана труда Мурманской области.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют:

- Учреждения по месту жительства или по месту пребывания заявителей на территории Мурманской области;
- Министерство.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Учреждения осуществляют:

а) прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, поступивших:

- через многофункциональные центры;
- в форме электронных документов с использованием Регионального портала;
- посредством почтовой связи;

б) направление списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», в Министерство;

в) выдачу удостоверений (дубликатов удостоверений) ветерана труда Мурманской области и нагрудного знака «Ветеран труда Мурманской области», (далее – удостоверение и нагрудный знак соответственно) лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда Мурманской области», или их представителям;

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет:

- подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области»;

- организацию, координацию и контроль за деятельностью Учреждений.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют с органами (организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области (территориальными управлениями (отделами)) в части получения:

- сведений об общем стаже работы (суммарной продолжительности периодов работы) и (или) службы (суммарной продолжительности периодов службы) на территории Мурманской области);

- сведений о назначении страховой пенсии по старости в соответствии со Списком № 1 производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, либо в соответствии со Списком № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях;

- сведений индивидуального (персонифицированного) учета, подтверждающих факт уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации в период индивидуальной предпринимательской деятельности;

- сведений о зачете периода получения пособия по государственному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности в общий стаж работы;

- сведений о зачете периода ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им возраста полутора лет, но не более трех лет в общей сложности в общий стаж работы;

- сведений о зачете периода ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом или за лицом, достигшим возраста 80 лет в общий стаж работы;

- сведений о зачете периодов содержания под стражей лиц, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных, и период отбывания наказания этими лицами в местах лишения свободы и ссылке в общий стаж работы;

б) военными комиссариатами, органами внутренних дел, государственной противопожарной службой, органами по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, органами уголовно-исполнительной системы в части получения:

- сведений о периодах службы (включая военную службу по призыву) на территории Мурманской области;

в) Государственными областными бюджетными учреждениями Центрами занятости населения по Мурманской области в части получения сведений о периодах, за которые выплачивались денежные пособия по безработице;

г) Федеральной налоговой службой России (предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) в части получения:

- сведений о национальности (принадлежности к коренным малочисленным народам Севера Российской Федерации – саамам);

- сведений о перемене фамилии, имени, отчества;

д) УМВД России по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих проживание заявителей на территории Мурманской области.

2.2.3. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение;

- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения и передачи их в Учреждение.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю удостоверения (дубликата удостоверения) и нагрудного знака;

- направление заявителю уведомления об отказе в присвоении звания

«Ветеран труда Мурманской области».

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Мурманской области» принимается распоряжением Губернатора Мурманской области не позднее 30 дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 -2.6.4 Административного регламента.

2.4.2. Выдача удостоверения и нагрудного знака осуществляется в срок, указанный в уведомлении, которое направляется не позднее 35 дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов.

2.4.3. Выдача дубликата удостоверения осуществляется в срок, указанный в уведомлении о выдаче дубликата, которое направляется заявителю не позднее 15 дней с даты регистрации Учреждением заявления.

2.4.4. В случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» Министерство в 10-дневный срок после принятия соответствующего решения уведомляет заявителя и Учреждение об отказе в присвоении звания с указанием причин отказа.

2.4.5. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги осуществляется в день их поступления в Учреждение.

Многофункциональные центры обеспечивают передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия их принятия.

2.4.7. Учреждение в 10-дневный срок с даты регистрации заявления и документов принимает решение о включении заявителя в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (либо об отказе во включение в указанные списки), и направляет списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», вместе с заверенными копиями всех необходимых документов в Министерство.

2.4.8. В случае если при рассмотрении заявления и документов, поступивших в Учреждение, требуется провести дополнительную проверку сведений, содержащихся в них, путем направления письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями, решение о включении заявителя в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (либо об отказе во включение в указанные списки) принимается не позднее чем через 30 дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов. Уведомление о проведении дополнительной проверки сведений, а также об отказе во включение заявителя

в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», с указанием причин направляется в адрес заявителя в течение 1 дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.9. Время выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) и нагрудного знака не должно превышать 15 минут.

2.4.10. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 895-01-ЗМО «О ветеранах труда Мурманской области»¹;

- постановлением Правительства Мурманской области от 25.12.2007 № 632-ПП «О ветеранах труда Мурманской области»²;

- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»³;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (Приложение № 4 к Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий место жительства или место пребывания на территории Мурманской области;

¹ «Мурманский вестник», № 208, 01.11.2007

² «Мурманский Вестник», № 249, 28.12.2007

³ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019».

г) документ, подтверждающий отнесение к коренным малочисленным народам Севера Российской Федерации - саамам (для лиц, указанных в подпункте «2» пункта 1.2.1 Административного регламента);

д) документ, подтверждающий награждение почетным знаком Мурманской области «Материнская слава» (для лиц, указанных в подпункте «4» пункта 1.2.1 Административного регламента);

е) документ, подтверждающий награждение Почетной грамотой Губернатора Мурманской области (для лиц, указанных в подпункте «5» пункта 1.2.1 Административного регламента);

ж) документ, подтверждающий награждение Почетной грамотой Мурманской областной Думы (для лиц, указанных в подпункте «6» пункта 1.2.1 Административного регламента);

з) документ, подтверждающий назначение страховой пенсии по старости в соответствии со Списком № 1 производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях (для лиц, указанных в подпункте «7» пункта 1.2.1 Административного регламента);

и) документ, подтверждающий назначение страховой пенсии по старости в соответствии со Списком № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях (для лиц, указанных в подпункте «8» пункта 1.2.1 Административного регламента);

к) документы, подтверждающие общий стаж работы (суммарная продолжительность периодов работы) и (или) службы (суммарная продолжительность периодов службы) (для лиц, указанных соответственно в подпунктах «1» - «8» пункта 1.2.1 Административного регламента);

л) 1 фотография размером 3 x 4.

2.6.1.1. В качестве документа, подтверждающего принадлежность к коренным малочисленным народам Севера Российской Федерации – саамам, указанного в подпункте «г» пункта 2.6.1 Административного регламента, учитывается свидетельство о рождении заявителя или справка органов записи актов гражданского состояния.

2.6.1.2. В качестве документа, подтверждающего награждение почетным знаком Мурманской области «Материнская слава», указанного в подпункте «д» пункта 2.6.1 Административного регламента, предоставляется удостоверение к почетному знаку Мурманской области «Материнская слава» (в случае утраты удостоверения предоставляется его дубликат).

2.6.1.3. В качестве документов, подтверждающих награждения Почетной грамотой Губернатора Мурманской области либо Почетной грамотой Мурманской областной Думы, указанных соответственно в подпунктах «е», «ж» пункта 2.6.1 Административного регламента, принимается соответствующая Почетная грамота, либо архивная справка, подтверждающая награждение, либо запись о награждении в трудовой книжке, либо справка с

места работы (службы), в период которой было произведено награждение. Сведения о награждении должны содержать наименование награды, название органа, принявшего решение о награждении, номер и дату решения.

2.6.1.4. В качестве документов, подтверждающих общий стаж работы (суммарную продолжительность периодов работы) и (или) службы (суммарную продолжительность периодов службы), указанных в подпункте «к» пункта 2.6.1 Административного регламента, учитываются:

- для неработающих пенсионеров - трудовые книжки; справки территориальных управлений (отделов) Пенсионного фонда Российской Федерации;

- для работающих граждан, в том числе и для работающих пенсионеров - справки организаций, предприятий, учреждений о стаже по последнему месту работы; справки территориальных управлений (отделов) Пенсионного фонда Российской Федерации и копии трудовых книжек, заверенные отделами кадров организаций, предприятий, учреждений по последнему месту работы;

- для граждан, занимающихся индивидуальной предпринимательской деятельностью, - справки территориальных управлений (отделов) Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащие сведения индивидуального (персонифицированного) учета, подтверждающие факт уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации в период индивидуальной предпринимательской деятельности;

- для лиц, проходивших военную службу, а также другую, приравненную к ней службу, предусмотренную Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», на территории Мурманской области, - военный билет; записи в трудовой книжке о периодах службы; справки организаций, учреждений, предприятий Мурманской области, в которых проходит (проходила) служба.

- для лиц, проходивших военную службу на территории Мурманской области по призыву военных комиссариатов Мурманской области либо по призыву военных комиссариатов других субъектов Российской Федерации, - справки, выданные военными комиссариатами Мурманской области;

- для саамов, работавших оленеводами, ветеринарами оленеводства, зоотехниками оленеводства, рабочими оленеводства, рыбаками, охотниками-промысловиками, - трудовые книжки, справки, выданные территориальными управлениями (отделами) Пенсионного фонда Российской Федерации;

- для лиц, проработавших в качестве оленеводов, ветеринаров оленеводства, зоотехников оленеводства, рабочих оленеводства на территории Мурманской области, - трудовые книжки, справки, выданные территориальными управлениями (отделами) Пенсионного фонда Российской Федерации.

В общий стаж работы и (или) службы наравне с периодами работы и (или) иной деятельности, за которые уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, засчитываются:

- период получения пособия по государственному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности. В качестве документов, подтверждающих этот период, учитываются справки территориальных управлений (отделов) Пенсионного фонда Российской Федерации о зачете данного периода в общий стаж работы;

- период ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им возраста полутора лет, но не более трех лет в общей сложности. В качестве документа, подтверждающего этот период, учитываются справки территориальных управлений (отделов) Пенсионного фонда Российской Федерации о зачете данного периода в общий стаж работы;

- период получения пособия по безработице, период участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства. В качестве документов, подтверждающих перечисленные периоды, учитываются справки о периодах, за которые выплачивались денежные пособия по безработице, выданные Государственными областными бюджетными учреждениями - Центрами занятости населения по Мурманской области;

- период содержания под стражей лиц, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных, и период отбывания наказания этими лицами в местах лишения свободы и ссылке. В качестве документов, подтверждающих этот период, учитываются справки территориальных управлений (отделов) Пенсионного фонда Российской Федерации о зачете данного периода в общий стаж работы;

- период ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом или за лицом, достигшим возраста 80 лет. В качестве документов, подтверждающих указанный период, учитываются справки о зачете этого периода в стаж работы, выданные территориальными управлениями (отделами) Пенсионного фонда Российской Федерации.

Периоды, указанные в настоящем подпункте, засчитываются в общий стаж работы и (или) службы в том случае, если им предшествовали и (или) за ними следовали периоды работы и (или) иной деятельности (независимо от их продолжительности) на территории Мурманской области, за которые уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.6.1.5. В случае подтверждения периода работы свидетельскими показаниями необходимо установление данного юридического факта в суде общей юрисдикции.

2.6.2. В случае предоставления документов представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально заверенная доверенность).

2.6.3. Дополнительно предоставляются документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества, при наличии расхождений в представленных документах.

2.6.4. В случае если в судебном порядке установлено основание для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» заявитель предоставляет документ, свидетельствующий о принятии соответствующего судебного решения.

2.6.5. Для получения дубликата удостоверения в случае его утраты (порчи) предоставляются заявление (Приложение № 5 к Административному регламенту) с объяснением обстоятельств утраты или порчи, указанием реквизитов выдачи утраченного удостоверения.

2.6.6. Документы (за исключением заявления), указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, предоставляются в копиях с одновременным предъявлением подлинников. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю (представителю заявителя). При предоставлении копии документа, подлинность которого засвидетельствована в установленном законом порядке, предоставление оригинала не требуется.

Тексты представленных документов должны быть написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений. Документы должны иметь регистрационный номер и (или) дату выдачи, заверены подписью уполномоченного должностного лица и печатью выдавшего документ юридического лица. Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Заявление о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», указанное в подпункте «а» пункта 2.6.1 Административного регламента, и заявление на получение дубликата удостоверения, указанное в пункте 2.6.5 Административного регламента, (далее – заявление), оформляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителем.

Заявление от имени заявителей могут подавать их представители.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем. В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Согласие на обработку персональных данных, являющееся приложением к заявлению на предоставление государственной услуги, заполняется лицами, которые не являются заявителями, но обработка персональных данных, которых необходима для предоставления государственной услуги.

Представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал.

2.6.9. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «б», «д», «е», «ж», «л», «к» (в части, касающейся трудовых книжек, справок организаций, предприятий, учреждений о стаже работы и службы) пункта 2.6.1, пунктах 2.6.2 и 2.6.4 Административного регламента, возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «в», «г», «з», «и», «к» (в части, касающейся сведений ГУ - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области, военных комиссариатов, органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, органов уголовно-исполнительной системы, ГОБУ-Центров занятости населения по Мурманской области) пункта 2.6.1, пункта 2.6.3 Административного регламента, запрашиваются Учреждением в государственных органах (подведомственных им организациях) с учетом требований подпункта 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.10. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, могут быть направлены гражданами в Учреждение посредством почтовой связи. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.11. Ответственность за достоверность предоставленных заявителем документов возлагается на заявителя.

2.6.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных

учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.⁴

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, предоставленных для получения государственной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

б) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.9 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

⁴ Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, с использованием Единого портала

в) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента;

г) представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов.

2.7.3. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Учреждений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для граждан.

2.9.2. Здание, в котором расположено Учреждение должно быть оборудовано отдельным входом. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности разложить документы.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Учреждения.

2.9.12. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа в Учреждение, оказание должностным лицом, ответственным за консультирование граждан, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению консультации.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 6 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной

безопасности при приеме обращений за получением государственной услуги и (или) предоставлении такой услуги. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием:

1. Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение уведомления о результате предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц.

2. Единого портала:

- представление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

2.11.4. Для записи на прием в Учреждение через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.5. Для подачи запроса в Учреждение через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполнить порталную форму заявления для подачи документов на оказание государственной услуги;
- в) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.6. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Регионального портала заявителю, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

2.11.7. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.8. Решение о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» принимается Губернатором Мурманской области.

2.11.9. Лицу, которому присвоено звание «Ветеран труда Мурманской области», Учреждением выдаются удостоверение ветерана труда Мурманской области и нагрудный знак «Ветеран труда Мурманской области», утвержденные постановлением Правительства Мурманской области от 25.12.2007 № 632-ПП «О ветеранах труда Мурманской области».

2.11.10. Выдача нагрудных знаков взамен утерянных не производится.

2.11.11. При отказе заявителю в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» копии предоставленных документов не возвращаются.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, направление межведомственных запросов;
- подготовка списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и направление их в Министерство;
- подготовка проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области»;
- направление проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» в Правительство Мурманской области и их подписание;
- выдача удостоверения (дубликата удостоверения) и нагрудного знака.

3.1.2. Процедура исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с подразделом 3.8 Административного регламента.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента:

- представленных гражданами лично либо через представителя в многофункциональные центры;
- направленных гражданами в Учреждение посредством почтовой связи;
- направленных гражданами в Учреждение в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Регионального портала.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в многофункциональные центры заявления и документов.

При поступлении в многофункциональные центры заявления с приложенными документами специалист:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (представителем заявителя) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления. В случае отсутствия заполненного заявления оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), распечатывает и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает заявителю (представителю заявителя) текст заявления и предлагает ему поставить личную подпись;
- сканирует заявление и прилагаемые документы (при наличии) каждый документ отдельным файлом и направляет в Учреждение их электронные копии, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия;
- формирует в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления;
- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) для подписания;
- контролирует проставление подписи заявителем (представителем заявителя) в расписке;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки;
- возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю заявителя);
- передает должностному лицу в офисе, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки вместе с оригиналом заявления.

Срок выполнения административных действий в соответствии с нормативами затрат рабочего времени на предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.2.3. В случае отсутствия технической возможности осуществления электронного обмена документами с Учреждением более 1 суток передает документы, принятые от заявителя для получения государственной услуги, специалисту многофункционального центра, ответственному за передачу документов в Учреждение.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.4. Специалист многофункционального центра, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает полученные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство, в сроки, оговоренные соглашением о взаимодействии. Документы передаются в Учреждение, на обслуживаемой территории которого находятся многофункциональные центры.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, поступивших в Учреждение по почте

3.2.5. В день поступления заявления и документов, направленных заявителями по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводитель), регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее – руководитель).

3.2.6. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от делопроизводителя визирует заявление и передает его вместе с документами делопроизводителю.

3.2.7. Делопроизводитель в день получения заявления и документов от руководителя передает их должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день их получения от делопроизводителя:

- вносит в Журнал регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (Приложение № 7 к Административному регламенту), соответствующую

запись о поступивших заявлениях и документах, в том числе отмечает регистрационный номер и дату регистрации;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения в случае получения заявления о выдаче дубликата удостоверения (Приложение № 5 к Административному регламенту), при необходимости делает распечатку данных;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

3.2.9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- производит отметку о возврате документов в Журнале регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (Приложение № 7 к Административному регламенту), с указанием причины отказа в приеме документов;

- подготавливает проект уведомления в адрес заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа, с возвратом всех приложенных к заявлению документов (далее – уведомление об отказе) (Приложение № 8 к Административному регламенту);

- согласовывает проект уведомления об отказе с начальником отдела, уполномоченного вести прием документов и регистрацию заявления лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и передает его на подпись руководителю.

3.2.10. Руководитель в день получения проекта уведомления об отказе, рассматривает проект уведомления об отказе, подписывает его и передает делопроизводителю.

Делопроизводитель в день получения уведомления об отказе регистрирует его в электронной базе данных и направляет заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.2.11. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- заполняет в заявлении расписку-уведомление о приеме документов и отдает ее делопроизводителю;

- передает заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (далее – специалисту).

3.2.12. Делопроизводитель регистрирует расписку-уведомление о приеме документов в электронной базе данных и направляет ее в адрес заявителя заказным почтовым отправлением.

Срок исполнения административных действий – 2 дня.

*Прием и регистрация заявления и документов,
полученных в электронном виде*

3.2.13. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Учреждением для предоставления услуги (далее – ИС) через Региональный портал, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, осуществляет вход в ИС, осуществляет соответствующие административные процедуры:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;
- распечатывает заявление, документы и передает их специалисту;
- уведомляет заявителя посредством сообщения в «Личном кабинете» на Региональном портале о подтверждении даты и времени приема и номера кабинета, в который следует обратиться, и о необходимости представления в Учреждение недостающих документов до истечения 10 дней со дня получения Учреждением заявления и документов в электронном виде.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В случае предоставления заявителем недостающих документов в выбранную заявителем в электронном виде дату и время, или в течение 10 дней со дня получения заявления и документов в электронном виде выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в разделе 3.3 Административного регламента.

В случае непредоставления заявителем недостающих документов дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными действиями, указанными в пункте 3.2.9 Административного регламента.

3.2.14. Срок исполнения административных действий – 2 дня.

3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления.

3.3.2. Специалист в день получения заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления:

- осуществляет ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения;
- подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце втором пункте 2.6.9 Административного регламента, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- при выявлении расхождений с имеющейся в Учреждении информацией, в соответствии с пунктом 2.4.8 Административного регламента, готовит проекты письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями, уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления для проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю.

3.3.3. Руководитель в день получения от специалиста проектов межведомственных запросов, письменных запросов в организации, уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления, подписывает их и передает делопроизводителю.

3.3.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя подписанных межведомственных запросов о представлении документов (информации), письменных запросов в организации, уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления, регистрирует их в электронной базе данных и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос, ответов из организаций о предоставлении сведений, делопроизводитель в день получения ответа регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю.

3.3.6. Руководитель в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос и (или) ответа из организации о предоставлении сведений:

- рассматривает поступивший ответ на межведомственный запрос и (или) ответ из организации о предоставлении сведений и расписывает его специалисту;

- передает ответ на межведомственный запрос и (или) ответ из организации о предоставлении сведений с проставленной резолюцией делопроизводителю.

3.3.7. Делопроизводитель в день получения от руководителя ответа на межведомственный запрос и (или) ответа из организации о предоставлении

сведений с резолюцией передает его специалисту.

3.3.8. Специалист в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе либо ответа на межведомственный запрос, полученный через систему межведомственного электронного взаимодействия и (или) ответа из организации о предоставлении сведений:

- осуществляет ввод в базу данных Учреждения полученную информацию;
- производит отметку в Журнале регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», (Приложение № 7 к Административном регламенту) с указанием даты поступления ответа на межведомственный запрос;
- рассматривает ответ на межведомственный запрос;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в разделе 3.4 Административного регламента.
- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.9. Административного регламента.

3.3.9. Срок исполнения административных действий не более 7 дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

3.4. Подготовка списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и направление их в Министерство

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту заявлений и документов, принятых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист в день получения заявлений и документов, принятых для предоставления государственной услуги:

- подготавливает списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», по установленной форме с приложением одного экземпляра заверенных копий документов (Приложение № 9 к Административному регламенту)⁵;
- подготавливает к указанным спискам сопроводительное письмо в адрес Министерства (Приложение № 9 к Административному регламенту);

⁵ Списки оформляются в текстовом редакторе Microsoft Word в алфавитном порядке с использованием шрифта Times New Roman размером № 12.

- согласовывает подготовленные документы с начальником отдела, уполномоченного вести прием документов для формирования списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»;

- передает документы руководителю.

3.4.3. Руководитель в день получения проекта списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и приложенных к ним копий документов рассматривает и подписывает список лиц (заверяет гербовой печатью Учреждения) и сопроводительное письмо и передает их делопроизводителю.

3.4.4. Делопроизводитель в день получения списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и сопроводительного письма регистрирует сопроводительное письмо в электронной базе данных и вместе со списком лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и копиями документов направляет в Министерство заказным почтовым отправлением или передает в Министерство нарочным.

3.4.5. После направления комплекта документов в Министерство специалист в течение 2 рабочих дней направляет список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» в Министерство в электронном виде в формате передачи данных Microsoft Word на электронный адрес должностного лица Министерства, ответственного за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области».

3.4.6. Срок исполнения административных действий по подготовке и направлению в Министерство списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», составляет не более 10 дней с даты регистрации заявления и документов Учреждением.

3.5. Подготовка проектов распоряжений Губернатора

Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области»

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сопроводительного письма со списками лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», с приложенными копиями документов в Министерство.

Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступившее в Министерство сопроводительное письмо о направлении списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», в электронной базе данных и вместе со списком и приложенными копиями документов в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передает должностному лицу, должностному лицу Министерства, ответственному за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской

области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» (далее – должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области).

3.5.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области, в день получения от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, сопроводительного письма со списками лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», с приложенными копиями документов:

- регистрирует списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» в Журнале регистрации списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (Приложение № 10 к Административному регламенту);

- осуществляет проверку соответствия данных в списке лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», с данными приложенных к списку документов;

- осуществляет проверку комплектности предоставленных документов и наличия в них сведений, необходимых для осуществления их правовой оценки в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента.

3.5.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки:

- а) в случае если в результате проверки выявлена некомплектность предоставленных документов (в том числе отсутствие сведений, необходимых для осуществления их правовой оценки) и (или) несоответствие данных в списке лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента, с данными приложенных к списку документов:

- подготавливает в адрес Учреждения проект письма о возврате на доработку списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», (Приложение № 11 к Административному регламенту) с указанием причины возврата;

- визирует указанное письмо у начальника управления, ответственного за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» (далее – начальника управления), и передает его для визирования заместителю министра вместе со списком лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и прилагаемыми документами;

- б) в случае если в результате проверки не установлено оснований для возврата на доработку списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»:

- подготавливает проект распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в

присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области», согласовывает его с начальником управления, заместителем министра и министром в установленном порядке согласования.

3.5.4. Заместитель министра в день получения от должностного лица Министерства, ответственного за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области, проекта письма о возврате на доработку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», рассматривает его, подписывает и вместе со списком и прилагаемыми документами передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.5.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от заместителя министра письма о возврате на доработку списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», регистрирует его в электронной базе данных и вместе со списком и прилагаемыми документами направляет в адрес Учреждения простым почтовым отправлением.

3.5.6. Срок исполнения действий, предусмотренных в пункте 3.5.2, подпункте «а» пункта 3.5.3, пунктах 3.5.4, 3.5.5 Административного регламента, составляет не более 10 дней со дня регистрации списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», поступивших в Министерство из Учреждения.

3.5.7. Документы, поступившие в Учреждение на доработку, рассматриваются в соответствии с отдельными необходимыми административными действиями, предусмотренными в подразделах 3.2 - 3.4 Административного регламента.

3.5.8. Срок исполнения действий, предусмотренных в пункте 3.5.2, подпункте «б» пункта 3.5.3 и пункте 3.5.8 Административного регламента, составляет не более 15 дней со дня регистрации списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», поступивших в Министерство из Учреждения.

3.6. Направление проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» в Правительство Мурманской области и их подписание

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласование министром проекта распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области».

3.6.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области, согласовывает

проект распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» в соответствии Регламентом исполнительных органов государственной власти Мурманской области и передает в административное управление Аппарата Правительства Мурманской области для подписания Губернатором Мурманской области.

Срок подписания распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» составляет не более 20 дней со дня регистрации списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», поступивших в Министерство из Учреждения.

3.6.3. После подписания Губернатором Мурманской области распоряжения о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» его копии направляются административным управлением Аппарата Правительства Мурманской области в Министерство.

3.6.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день поступления в Министерство из Правительства Мурманской области распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области», регистрирует его в электронной базе данных.

3.6.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области, в день получения в работу в электронной базе распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» отмечает в Журнале регистрации списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», его дату и номер (Приложение № 10 к Административному регламенту) и направляет в Учреждения.

3.6.5.1. В случае поступления распоряжения Губернатора Мурманской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области, подготавливает проект уведомления в адрес заявителя (копия в Учреждение) к) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» с изложением основания отказа (Приложение № 12 Административному регламенту), согласовывает его с начальником управления, заместителем министра и передает министру.

3.6.5.2. Министр в день получения от должностного лица Министерства, ответственного за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области, проекта уведомления заявителю и Учреждению об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» рассматривает уведомление и подписывает его.

3.6.5.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день подписания министром уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» регистрирует его в электронной базе данных и направляет в адрес заявителя и Учреждению простым почтовым отправлением.

3.6.5.4. Срок исполнения действий, предусмотренных в пунктах 3.6.5.1 – 3.6.5.3 Административного регламента, не должен превышать 10 дней со дня подписания распоряжения Губернатора Мурманской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области».

3.6.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области, в течение 2 дней со дня поступления в Министерство из Правительства Мурманской области распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» формирует дела согласно Перечню дел, находящихся в Министерстве, из следующих документов:

- распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области», с приложениями;

- списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», с сопроводительными письмами Учреждений и приложенными заверенными копиями документов, подтверждающих право на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»;

- уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области».

3.7. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) и нагрудного знака

Выдача удостоверения и нагрудного знака

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области».

3.7.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение 3 рабочих дней со дня поступления распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области»:

- вносит отметку в Журнале регистрации заявлений о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (Приложение № 7 к Административному регламенту), дату и номера распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области»;

- согласовывает с руководителем Учреждения день и время выдачи удостоверения и нагрудного знака;

- уведомляет заявителя, которому присвоено звание «Ветеран труда Мурманской области», посредством почтовой, телефонной связи, сети Интернет или электронной почты (при наличии соответствующего указания в заявлении) о присвоении указанного звания и о дате и времени выдачи удостоверения и нагрудного знака (Приложение № 13 к Административному регламенту);

- передает распоряжение Губернатора Мурманской области с приложением должностному лицу Учреждения, ответственному за выдачу удостоверений и нагрудных знаков.

3.7.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу удостоверений и нагрудных знаков, на основании распоряжения Губернатора Мурманской области заполняет удостоверение утвержденного образца (Приложение № 14 к Административному регламенту) без сокращений, черной тушью, разборчиво, без исправлений, следующим образом:

- на левой стороне удостоверения в соответствующих строках вписывает фамилию, имя, отчество заявителя;

- на правой стороне удостоверения в соответствующих строках указывает дату и номер распоряжения Губернатора Мурманской области, на основании которого заявителю присвоено звание «Ветеран труда Мурманской области»;

- на левой стороне удостоверения наклеивает фотографию заявителя;

- на правой стороне удостоверения ставит дату его выдачи;

- передает заполненное удостоверение руководителю Учреждения либо уполномоченному лицу на подпись.

3.7.4. Руководитель Учреждения либо уполномоченное лицо в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за выдачу удостоверений и нагрудных знаков, заполненного удостоверения подписывает его и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за выдачу удостоверений и нагрудных знаков.

3.7.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу удостоверений и нагрудных знаков, в день получения от руководителя Учреждения либо уполномоченного лица подписанного удостоверения:

- передает удостоверение должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство, для заверения печатью подписи руководителя Учреждения либо уполномоченного лица и фотографии заявителя;

- регистрирует выдачу удостоверения в Журнале учета выдачи удостоверений и нагрудных знаков (Приложение № 15 к Административному регламенту).

3.7.6. Выдача удостоверений и нагрудных знаков производится в торжественной обстановке в установленный день и время обращения заявителя:

3.7.6.1. Должностное лицо учреждения, ответственное за выдачу удостоверений и нагрудных знаков, ставит штамп «Знак выдан» на левой стороне удостоверения в правом верхнем углу.

3.7.6.2. Руководитель Учреждения либо уполномоченное лицо выдает оформленное удостоверение и нагрудный знак заявителю (представителю заявителя).

3.7.6.3. Заявитель ставит подпись в Журнале учета выдачи удостоверений и нагрудных знаков (Приложение № 15 к Административному регламенту).

3.7.6.4. Должностное лицо учреждения, ответственное за выдачу удостоверений и нагрудных знаков, заносит в трудовую книжку заявителя (по желанию заявителя) сведения о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» и вручении нагрудного знака.

Выдача дубликата удостоверения

3.7.7. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления на выдачу дубликата удостоверения:

- согласовывает с руководителем Учреждения день выдачи дубликата удостоверения;

- уведомляет заявителя, посредством почтовой, телефонной связи, сети Интернет или электронной почты (при наличии соответствующего указания в заявлении) о времени выдачи дубликата удостоверения (Приложение № 16 к Административному регламенту);

- передает заявление на выдачу дубликата удостоверения должностному лицу Учреждения, ответственному за выдачу удостоверений и нагрудных знаков.

3.6.8. Должностные лица Учреждения выполняют административные действия по оформлению удостоверения с отметкой «Дубликат» в соответствии с пунктами 3.7.3 - 3.7.5 Административного регламента.

3.7.9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу удостоверений и нагрудных знаков, в установленный день и время обращения заявителя, выдает дубликат удостоверения заявителю под роспись в журнале учета выдачи удостоверений и нагрудных знаков.

3.7.10. Пришедшие в негодность и испорченные при заполнении бланки удостоверений должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу удостоверений и нагрудных знаков, погашает и уничтожает по акту, подписываемому главным бухгалтером и должностными лицами Учреждения, назначаемыми приказом руководителя Учреждения, в срок 5 дней со дня подписания акта.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.8.3. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, Специалист осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления соответствующего заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.6. Руководитель Учреждения подписывает исправленные специалистом документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает их делопроизводителю для регистрации и направления заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются представителями Министерства на основании перспективных планов работы. Могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица, оформляемого приказом.

Результаты проверки оформляются в виде справки или акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, участвовавшие при проведении проверки.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства или иное уполномоченное им должностное лицо направляет руководителю Учреждения предложения об устранении выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», несет персональную ответственность за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, правильность и соблюдение сроков при подготовке списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и направления их в Министерство в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области», несет персональную ответственность за обоснованность, правильность и соблюдение сроков при подготовке проектов распоряжений Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

Должностное лицо Учреждения, Министерства, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Учреждения, а в Министерстве руководитель Министерства или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель или иное уполномоченное им лицом.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется

посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) подведомственных Министерству учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных 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 Мурманской 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, Учреждениями, многофункциональными центрами.

Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим Учреждением. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство.

Жалоба рассматривается многофункциональными центрами, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) их должностных лиц и (или) работников.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работников многофункциональных центров подается руководителям многофункциональных центров. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункциональных центров, руководителей многофункциональных центров подается учредителю многофункциональных центров.

5.2.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работников многофункциональных центров возможно в случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 6 пункта 5.1.2 настоящего Административного регламента.

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждений и их должностных лиц может быть подана заявителем через многофункциональные центры. При поступлении такой жалобы многофункциональные центры обеспечивают ее передачу в уполномоченный

на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) на Едином портале;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, подведомственные учреждения.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерная форма журнала учета приема граждан

№ п/п	Дата	ФИО заявителя, адрес, контактный телефон	Причина обращения	ФИО должностного лица, осуществлявшего прием	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

**Примерная форма уведомления
о продлении срока рассмотрения заявления (обращения)**

Угловой штамп

Ф.И.О заявителя

адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления (обращения) продлено на срок до 30 дней в связи с необходимостью _____

_____ (указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо

_____ дополнительной консультации)

Основание: пункты 2.4.8 (либо 1.3.12) Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация работы по установлению статуса ветерана руда Мурманской области», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от _____ № _____.

Окончательный ответ будет направлен в срок не позднее _____.
(дата)

Руководитель

подпись_____
расшифровка подписиИсполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 3
к Административному регламенту

Примерная форма журнала предварительной записи приема граждан

№ П/П	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства (место пребывания)	Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Административному регламенту

(наименование государственного областного казенного учреждения – центр социальной поддержки населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания
«Ветеран труда Мурманской области»**

1. Я,

(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству:

(указывается гражданство заявителя)

(полный адрес места жительства, места пребывания,

фактического проживания, номер телефона, электронный адрес)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

2. Представитель гражданина

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства, места пребывания,

фактического проживания (нужное указать), номер телефона, электронный адрес)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Срок действия	

Прошу рассмотреть мое заявление о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области».

4. К заявлению прилагаю:

Перечень документов	Дата возврата заявителю документа, подпись заявителя (представителя)
1.	

2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

СОГЛАШАЮСЬ в случае присвоения звания «Ветеран труда Мурманской области» на предоставление мне мер социальной поддержки, в отношении которых в соответствии с указанным статусом у меня могут появиться основания для их предоставления в будущем, в проактивном (упреждающем) режиме.

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

О принятом решении по предоставлению государственной услуги прошу сообщить по телефону или по электронной почте (указывается в случае необходимости):

_____ (телефон, адрес электронной почты)

/Дата подачи заявления/

/Подпись/

Данные, указанные в заявлении, проверены,
соответствуют представленным документам

Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение к заявлению

Наименование (Ф.И.О.) оператора _____

адрес оператора _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью присвоения звания «Ветеран труда Мурманской области», выдачи удостоверения ветерана труда Мурманской области и нагрудного знака, в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

_____ (Ф.И.О.) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Для получения удостоверения и нагрудного знака «Ветеран труда Мурманской области» при себе необходимо иметь паспорт; представителю заявителя - нотариально заверенную доверенность.

Телефон для справок: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Примерная форма заявления о выдаче дубликата удостоверения

наименование уполномоченного органа _____

от _____

Ф.И.О. заявителя _____

почтовый адрес, индекс _____

телефон, электронный адрес _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан: _____

когда: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне дубликат удостоверения ветерана труда Мурманской области установленного образца как лицу, имеющему звание «Ветеран труда Мурманской области», так как ранее полученное удостоверение:

(серия, номер, когда и кем выдано)

(причина: утрачено, пришло в негодность и другие обстоятельства)

Прилагаю следующие документы:

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

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, проверены, соответствуют представленным документам	Подпись специалиста, принявшего заявление
---	---

Приложение к заявлению

Наименование (Ф.И.О.) оператора

адрес оператора

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с выдачей дубликата удостоверения ветерана труда Мурманской области, в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Для получения дубликата удостоверения ветерана труда Мурманской области при себе необходимо иметь паспорт; представителю заявителя - нотариально заверенную доверенность.

Телефон для справок: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Организация работы по установлению статуса ветерана труда
Мурманской области»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Достоверность и полнота информации о предоставляемой государственной услуге	100%
4.	Простота и ясность информационных и инструктивных материалов, размещенных на информационных стендах (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
5.	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
9.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 7
к Административному регламенту

**Примерная форма журнала регистрации заявлений о включении в
список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда
Мурманской области»**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата направления запроса (получения ответа)	Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление и его подпись	Дата, номер, содержание принятого решения	Отметка о возврате документов
1	2	3	4	5	6	7	8

**Примерная форма уведомления
заявителя о рассмотрении заявления**

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

Уведомление

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», рассмотрено.

Разъясняем следующее:

(излагается причина отказа включения заявителя в список лиц,

претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»)

В связи с этим оснований для включения Вас в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», не имеется.

Приложение: документы на _____ л. в 1 экз.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 9
к Административному регламенту

**Примерная форма сопроводительного письма о направлении списков
лиц, претендующих на присвоение звания
«Ветеран труда Мурманской области»**

Угловой штамп

Министерство труда и социального
развития Мурманской области

*О направлении списков лиц, претендующих
на присвоение звания «Ветеран труда
Мурманской области»*

Во исполнение пункта 3.4 Административного регламента Министерства социального труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация работы по установлению статуса ветерана труда Мурманской области», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от _____ № _____, направляем списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», проживающих в (наименование муниципального образования Мурманской области).

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

место печати

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение
к сопроводительному письму

**Список лиц, претендующих на присвоение звания
«Ветеран труда Мурманской области»**

№	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Год рождения	Стаж работы (службы)	Основание
1	2	3	4	5	6

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

место печати

Приложение № 10
к Административному регламенту

**Примерная форма журнала регистрации списков лиц, претендующих
на присвоение звания «Ветеран труда
Мурманской области»**

№ п/п	Регистрационный номер, дата	ГОКУ - центр социальной поддержки населения, направивший список	Дата и номер распоряжения о присвоении звания
1	2	3	4

Приложение № 11
к Административному регламенту

**Примерная форма сопроводительного письма о возврате списков
лиц, претендующих на присвоение звания
«Ветеран труда Мурманской области»**

ГОКУ - центр социальной поддержки
населения

*О возврате списков лиц, претендующих
на присвоение звания «Ветеран труда
Мурманской области»*

В соответствии с подпунктом 3.5.3 Административного регламента Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация работы по установлению статуса ветерана труда Мурманской области», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от _____ № _____, возвращаем на доработку список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», от _____ № _____ и копии документов, приложенных к списку.

(излагается причина возврата списка лиц, претендующих

на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»)

Приложение:

1. Список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», - на ___ л. в 1 экз.
2. Копии документов - на ___ л. в 1 экз.
3. Копия сопроводительного письма от _____ № _____ - на ___ л. в 1 экз.

Министр

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 12
к Административному регламенту

**Примерная форма уведомления
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области»**

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

ГОКУ - центр социальной
поддержки населения

Уведомление об отказе

Уважаемый (ая) _____!

Министерство труда и социального развития Мурманской области сообщает, что Вам отказано в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области».

(излагается причина отказа в присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области»)

Министр

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 13
к Административному регламенту

**Примерная форма уведомления
о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области»**

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

*О присвоении звания
«Ветеран труда Мурманской области»*

Уважаемый (ая) _____ !

Распоряжением Губернатора Мурманской области от _____ № _____
Вам присвоено звание «Ветеран труда Мурманской области».

Для получения удостоверения и нагрудного знака «Ветеран труда Мурманской области» Вам необходимо обратиться в государственное областное казенное учреждение - центр социальной поддержки населения (указать конкретное название) по адресу: _____, каб. _____, _____ (указать дату) с _____ до _____ (указать время).

При себе иметь паспорт (для представителя заявителя - нотариально заверенную доверенность, паспорт).

Руководитель учреждения _____

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 14
к Административному регламенту

**ЕДИНЬЙ ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА ТРУДА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 25.12.2007 № 632-ПП)

1. Лицевая сторона удостоверения

	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>ВЕТЕРАНА ТРУДА</p> <p>МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ</p>
--	---

2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия В N 000 000</p> <p>_____</p> <p>фамилия</p> <p>_____</p> <p>имя</p> <p>_____</p> <p>отчество</p> <p>М.П. _____</p> <p style="text-align: right;">личная подпись</p>	<p>Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные статьей 2 Закона Мурманской области "О ветеранах труда Мурманской области"</p> <p>Распоряжением Губернатора Мурманской области</p> <p>от _____ N _____</p> <p>присвоено звание "Ветеран труда Мурманской области"</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p>подпись руководителя учреждения, выдавшего удостоверение</p>
---	--

Приложение № 15
к Административному регламенту

**Журнал учета выдачи удостоверений и нагрудных знаков
ветерана труда Мурманской области**

№	Ф.И.О.	Адрес	Дата рождения	Серия и номер удостоверения (дубликата удостоверения)	Дата выдачи удостоверения (дубликата удостоверения)	Подпись гражданина, получившего удостоверение	Дата выдачи нагрудного знака	Подпись лица, получившего нагрудный знак
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Примерная форма уведомления
о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда Мурманской области**

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя*О выдаче дубликата удостоверения***Уважаемый (ая) _____ !**

Для получения дубликата удостоверения ветерана труда Мурманской области Вам необходимо обратиться в государственное областное казенное учреждение - центр социальной поддержки населения (указать конкретное название) по адресу: _____, каб. _____, _____ (указать дату) с _____ до _____ (указать время).

При себе иметь паспорт (для представителя заявителя - нотариально заверенную доверенность, паспорт).

Руководитель учреждения

подпись_____
расшифровка подписиИсполнитель
телефон исполнителя