



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22.06.2020

г. Тамбов

№ 43

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях реализации Закона области от 02.03.2012 № 123-З «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана».

2. Отделу социальной поддержки управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги:

рассмотрение пакета документов о присвоении звания «Ветеран труда»;

рассмотрение пакета документов о выдаче дубликата удостоверения ветерана;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителей о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Отделу кадровой и организационной работы управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить автоматизированный учет заявителей на получение государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана».

4. Руководителям областных государственных учреждений социального обслуживания населения организовать работу по:

приему документов от граждан, претендующих на получение звания «Ветеран труда», выдачу дубликата удостоверения ветерана;

передаче в управление социальной защиты и семейной политики области сформированные личные дела на граждан, претендующих на получение звания «Ветеран труда», выдачу дубликата удостоверения ветерана;

выдаче заявителям удостоверений и дубликатов удостоверений ветерана.

5. Установить, что руководители областных государственных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов на присвоение звания «Ветеран труда» и своевременную передачу этих документов в управление социальной защиты и семейной политики области для принятия решения о присвоении либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана.

6. Признать утратившими силу:

приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 04.10.2018 № 1966-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 21.12.2018 № 2471-ф «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана».

7. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области в сети Интернет и в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

8. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления социальной защиты и
семейной политики области

А.Н.Орехова



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
социальной защиты и семейной
политики области
от 22.06.2020 № 83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги
«присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана (далее – государственная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Тамбовской области, из числа:

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

1.2.2. начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

1.2.3. лиц, имеющих удостоверение «Ветеран труда».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом управления социальной защиты и семейной политики области (далее – управление), учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее – учреждение), либо государственным служащим, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области (далее – уполномоченные органы), по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>) (далее – Портал), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), а также на информационных стендах, оборудованных в управлении, учреждении, предназначенных для приема граждан.

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Единый портал, Портал, на официальный сайт управления, на информационные стенды управления, учреждения;

сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом управления, учреждения, по телефону, на личном приеме, а также размещаются в личном кабинете на Едином портале, Портале.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, их структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений уполномоченных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресе официального сайта управления, а также электронной почты и формы обратной связи уполномоченных органов в сети «Интернет» размещается и актуализируется в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной

актуализации в электронной форме на официальном сайте управления в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Портале, Едином портале, в том числе на бумажном носителе на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги управления, учреждения.

Устанавливаются следующие формы, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в Федеральном реестре, а также в открытом доступе в электронной форме на Портале, Едином портале на официальном сайте управления, в форме документов на бумажном носителе на информационных стендах управления, учреждения;

получение справочной информации осуществляется заявителями самостоятельным путем обращения на Портал, Единый портал, на официальный сайт управления и на информационные стенды управления, учреждения.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов.

При обращении заявителя лично или по телефону лицами уполномоченных органов в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

Информация о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением, учреждением по месту регистрации, многофункциональным центром независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление:

информирует и консультирует заявителей по вопросам присвоения звания «Ветеран труда»;

принимает документы для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения ветерана;

рассматривает представленный пакет документов о присвоении звания «Ветеран труда»;

осуществляет исчисление трудового стажа заявителя;

принимает решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

принимает решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана;

направляет информацию о принятом решении гражданину, в случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения ветерана - с объяснением причин отказа;

оформляет удостоверения ветерана.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение:

информирует и консультирует заявителей по вопросам присвоения звания «Ветеран труда»;

принимает документы для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана, выдаче дубликата удостоверения ветерана;

проверяет представленные заявителем сведения и документы;

направляет представленный заявителем пакет документов в управление для принятия решения;

формирует личное дело заявителя;

осуществляет выдачу удостоверения ветерана, дубликата удостоверения ветерана.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр:

информирует и консультирует заявителей по вопросам присвоения звания «Ветеран труда»;

принимает документы для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана, выдаче дубликата удостоверения ветерана;

направляет представленный заявителем пакет документов в учреждение;

осуществляет выдачу удостоверения ветерана, дубликата удостоверения ветерана.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для определения права на присвоение звания «Ветеран труда», учреждение осуществляет взаимодействие с:

Государственным учреждением - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области;

Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Тамбовской области».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана и выдача удостоверения ветерана;

принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана и выдача дубликата удостоверения ветерана;

принятие решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана и направление заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана - 30 календарных дней.

2.4.2. Общий срок принятия решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и выдача дубликата удостоверения ветерана - 15 календарных дней.

2.4.3. Срок выдачи удостоверения ветерана – 5 календарных дней, срок выдачи дубликата удостоверения ветерана – 5 календарных дней.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования), размещается на официальном сайте управления в сети «Интернет», на Портале, Едином портале и в Федеральном реестре.

Актуализация информации о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается управлением в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.6.1.1. По основанию, предусмотренному пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента:

заявление о присвоении звания «Ветеран труда» (приложение № 1 к Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка (военный билет при необходимости);

документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

документ, подтверждающий основание изменений персональных данных, в случае их расхождения в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами;

фотография размером 3 x 4 см.

Факт награждения гражданина подтверждается одним или несколькими документами, перечисленными в настоящем пункте. В случае утраты документа, подтверждающего факт награждения, гражданин указывает об этом в письменном заявлении и предъявляет иные документы, подтверждающие награждение или присвоение звания.

2.6.1.2. По основанию, предусмотренному пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента:

заявление о присвоении звания «Ветеран труда» согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка (военный билет при необходимости) (или по межведомственному запросу запрашиваются справки, выданные органами государственной власти и уполномоченными организациями, на основании архивных данных о стаже работы в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 год);

документ, подтверждающий основание изменений персональных данных, в случае их расхождения в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами;

фотография размером 3 х 4 см;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем для выдачи дубликата удостоверения ветерана:

2.6.2.1 при обращении заявителя, утерявшего удостоверение ветерана:

заявление о выдачи дубликата удостоверения ветерана согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

фотография размером 3 х 4 см;

2.6.2.2. при обращении заявителя, у которого удостоверение ветерана пришло в негодность (порвано, испачкано, обгорело и т.п.):

заявление о выдачи дубликата удостоверения ветерана согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

удостоверение ветерана, пришедшее в негодность;

фотография размером 3 х 4 см.

2.6.3. Для получения государственной услуги документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента, заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет в учреждение, многофункциональный центр при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, с использованием Портала, Единого портала.

Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы в виде копий, заверенных в установленном порядке.

В случае представления оригиналов указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить:

сведения Государственного учреждения - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области о страховом номере индивидуального лицевого счета, сведения из лицевого счета о периодах, за которые были осуществлены перечисления в Пенсионный фонд Российской Федерации;

справки, выданные органами государственной власти и уполномоченными организациями, на основании архивных данных о стаже работы в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 год.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия - межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.7.2. Документы, необходимые для выдачи дубликата удостоверения ветерана, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют, в связи с тем, что они относятся к перечню документов, представляемых заявителем лично.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а – г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана являются:

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента;

представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 Административного регламента;

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для принятия решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана и выдачи дубликата удостоверения ветерана, являются:

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента;

представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие оснований, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;

проживание заявителя за пределами Тамбовской области.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тамбовской области не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 календарный день.

Регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Портала, Единого портала осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, по окончании рабочего времени.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

управление, учреждение размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания;

путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание управления, учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер справочной службы.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Место для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно

обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

почтовый адрес уполномоченного органа;

адрес сайта уполномоченного органа;

справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы уполномоченного органа;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств

реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством Портала, Единого портала, через многофункциональный центр);

возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей (экстерриториальный принцип);

возможность предоставления государственной услуги по комплексному запросу в соответствии со статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте уполномоченного органа, на Портале, Единого портала 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.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления), направленных в электронном виде, посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуги:

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результате предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.17.3. При обращении через Портал, Единый портал заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации):

- с использованием логина и пароля;
- с помощью электронной подписи гражданина.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Портал, Единый портал заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

2.17.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области (экстерриториальный принцип).

В случае приема заявителя специалистами многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональные центры выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В многофункциональных центрах осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

2.17.5. Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации заявителя на территории области (экстерриториальный принцип) является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Результат предоставления государственной услуги независимо от места регистрации в электронной форме и (или) форме электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами учреждения в личный кабинет заявителя на Портале, Едином портале.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель (его представитель) имеет право обратиться непосредственно в учреждение.

2.17.6. Государственная услуга предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача удостоверения ветерана либо уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана;

прием и регистрация документов, необходимых для выдачи дубликата удостоверения ветерана, принятие решения о предоставлении либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана, выдача дубликата удостоверения ветерана либо выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя), претендующего на получение государственной услуги, в многофункциональный центр либо в учреждение с заявлением согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Бланк заявления размещается на официальном сайте управления, на Портале, Едином Портале.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

3.2.3. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в учреждение по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения учреждением.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При установлении фактов представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, в связи с чем, возникло препятствие в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При желании заявителя донести необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 и (или) устранить несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 подраздела 3.2 Административного регламента, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, вправе рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителя представить полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, и (или) устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 подраздела 3.2 Административного

регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

Отказ в приеме документов (с перечнем выявленных препятствий в приеме) составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации входящих документов.

В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, адрес);

общее количество документов и общее количество листов в документах.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

дата представления документов;

перечень документов;

порядковый номер записи в журнале учета входящих документов;

отметка о соответствии представленных документов установленным требованиям;

фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации входящих документов;

телефон, адрес учреждения, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю (его представителю) экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.2.10. Специалист, ответственный за формирование пакета документов, скрепляет представленные заявителем (его представителем) документы, выписки из документов и готовит для направления документов в управление.

3.2.11. Специалист, ответственный за прием документов в многофункциональном центре, регистрирует поступившие обращения граждан в информационной системе многофункционального центра, с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений заявителей в многофункциональный центр, и не позднее одного календарного дня, следующего за днем регистрации заявления, передает персональное дело в соответствии с правилами документооборота специалисту учреждения.

Информационный обмен между многофункциональными центрами и учреждением осуществляется посредством курьера (нарочного), почтовых отправок или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.2.12. Заявление и необходимые документы могут быть поданы в учреждение или многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, Портала.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Портала, Единого портала осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и необходимых документов по окончании рабочего времени.

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, Портал:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента;

сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Единого портала, Портала документах, с данными, указанными в заявлении.

В случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, и нет разночтений между заявлением и документами, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление с указанием даты приема документов.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется «Единой системой идентификации и аутентификации» в автоматическом режиме.

Заявление и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются специалистом, ответственным за прием документов, и передаются специалисту, ответственному за принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, для рассмотрения заявления и документов в дальнейшем в установленном порядке.

3.2.13. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей на присвоение звания «Ветеран труда», направление заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо официальный отказ с обоснованием причин отказа в приеме документов, в случае обращения заявителя через Портал, Единый портал.

3.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия, почтой либо факсом в:

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области о получении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета, сведений из лицевого счета о периодах, за которые были осуществлены перечисления в Пенсионный фонд Российской Федерации;

Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Тамбовской области» - справки, выданные органами государственной власти и уполномоченными организациями, на основании архивных данных о стаже работы в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 год.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

3.3.4. Критерием принятия решения административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация полученных ответственным специалистом документов.

Срок направления межведомственного запроса не должен превышать 1 календарный день со дня приема документов, представленных заявителем (его представителем).

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за принятие решения о

предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (далее — специалист управления) зарегистрированных сведений и документов.

3.4.2. Специалист управления устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, специалист управления принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист управления оформляет проект приказа учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги и оформляет соответствующее уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, специалист управления принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Специалист управления оформляет проект приказа учреждения о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Приказ о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги направляется на подпись начальнику управления.

3.4.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату.

3.4.6. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа управления.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: принятие приказа управления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; оформление и размещение приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги ответственным должностным лицом в личном кабинете на Портале, Едином портале.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.5. Выдача удостоверения ветерана либо уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное решение (оформленное в виде приказа) о присвоении звания

«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана.

3.5.2. Специалист управления на основании приказа начальника управления о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана оформляет удостоверение «Ветеран труда» либо на основании приказа об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» - уведомление об отказе.

3.5.3. Оформленное удостоверение подписывается начальником управления и направляется в учреждение для выдачи заявителю.

Уведомление об отказе согласно приложению № 3 к Административному регламенту направляется (по телефону, почте, факсу, на Портале, на Едином портале (посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет), специалистом управления заявителю.

3.5.4. Специалист учреждения, ответственный за выдачу удостоверения, в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем, уведомляет заявителя о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана любым из способов: телефон, почта, факс, Портал, Единый портал (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении.

3.5.5. Критерием принятия решения административной процедуры является утвержденное решение (оформленное в виде приказа) о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана.

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения «Ветеран труда» либо направление уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформление удостоверения ветерана и отметка в журнале о выдаче удостоверения, либо уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю в личном кабинете на Портале, Едином портале.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дня.

3.6. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления дубликата удостоверения ветерана, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении дубликата удостоверения ветерана, выдача дубликата удостоверения ветерана либо выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение дубликата удостоверения ветерана, в многофункциональный центр или учреждение с заявлением согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Бланк заявления размещается на официальном сайте управления, на Портале, Едином портале.

Заявление и необходимые документы могут быть поданы в учреждение или многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, Портала в порядке, указанным в пункте 3.2.12 Административного регламента.

3.6.1.1. При установлении фактов представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 подраздела 3.2. раздела 3 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, в связи с чем, возникло препятствие в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При желании заявителя донести необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 и (или) устранить несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 подраздела 3.2. раздела 3 Административного регламента, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, вправе установить заявителю срок для устранения недостатков и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителя представить полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 подраздела 2.6 Административного регламента, и (или) устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 подраздела 3.2. раздела 3 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

Отказ в приеме документов (с перечнем выявленных препятствий в приеме) составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста, ответственного за прием документов.

3.6.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации входящих документов.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления (и удостоверения ветерана, пришедшего в негодность) в двух экземплярах: один экземпляр расписки передает заявителю (его представителю), а второй - помещает к представленным заявителем документам.

Специалист, ответственный за формирование пакета документов в учреждении, скрепляет представленные заявителем (его представителем) документы и направляет их в управление.

3.6.1.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр за предоставлением государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов в многофункциональном центре, регистрирует поступившие обращения граждан в информационной системе многофункционального центра, с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений заявителей в многофункциональный центр и передает персональное дело в соответствии с правилами документооборота специалисту учреждения.

Информационный обмен между многофункциональными центрами и учреждением осуществляется посредством курьера (нарочного), почтовых отправок или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.6.1.4. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей на присвоение звания «Ветеран труда», направление заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо официальный отказ с обоснованием причин отказа в приеме документов, в случае обращения заявителя в личном кабинете через Портал, Единый портал.

3.6.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.6.2. Документы, поступившие в управление для принятия решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана, рассматриваются специалистом, ответственным за принятие решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана.

Специалист управления рассматривает представленные документы и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

- о выдаче дубликата удостоверения ветерана;
- об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана.

3.6.2.1. Специалист управления готовит проект приказа о выдаче дубликата удостоверения ветерана или об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана.

Приказ о выдаче дубликата удостоверения или об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана подписывается начальником управления.

В случае отказа в выдаче дубликата удостоверения ветерана в уведомлении указывается причина отказа.

Критерием принятия решения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для выдачи дубликата удостоверения «Ветерана труда».

Результатом административной процедуры является принятие решения (в форме приказа) о выдачи дубликата удостоверения ветерана либо об отказе в выдаче дубликата.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: принятие приказа управления о предоставлении либо об отказе в предоставлении дубликата удостоверения ветерана; оформление и размещение решения ответственным должностным лицом в личном кабинете на Портале, Едином портале.

3.6.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.6.3. Специалист управления на основании приказа начальника управления о выдаче дубликата удостоверения ветерана оформляет дубликат удостоверения ветерана.

Оформленный дубликат удостоверения ветерана с записью в правом верхнем углу «Дубликат» подписывается начальником управления и направляется в учреждение для выдачи заявителю.

Удостоверение ветерана, пришедшее в негодность, подлежит списанию и уничтожению в управлении.

3.6.3.1. В случае отказа в выдаче дубликата удостоверения ветерана заявителю направляется уведомление об отказе (приложение № 3 к Административному регламенту).

Специалист учреждения, ответственный за выдачу дубликата удостоверения, в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем, уведомляет заявителя о выдаче дубликата удостоверения ветерана или об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана любым из способов: телефон, почта, факс, Портал, Единый портал (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении.

Дубликат удостоверения вручается заявителю в день обращения в учреждение.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата удостоверения ветерана либо уведомления об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформление дубликата удостоверения ветерана и отметка в журнале о выдаче дубликата удостоверения, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана. Данные должны быть доступны заявителю в личном кабинете на Портале, Едином портале.

3.6.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в удостоверении или дубликате удостоверения ветерана

3.7.1. В случае, если в выданном удостоверении или дубликате удостоверения ветерана, допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование учреждения и реквизиты выданного удостоверения или дубликата удостоверения ветерана.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу удостоверений, проводит проверку указанных в заявлении сведений и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении или дубликате удостоверения ветерана, направляет заявление и удостоверение, в котором выявлена опечатка и (или) ошибка, в управление для его замены, в срок, не превышающий 2 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.7.3. Замена удостоверения осуществляется управлением в срок, не превышающий 2 календарных дней.

3.8. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
запись на прием;
формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
досудебное обжалование.

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 принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

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

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) уполномоченным органом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок

(периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника управления, но не реже одного раза в год).

Внеплановая проверка может быть проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления (учреждения).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с начальником управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тамбовской области.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и Административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение, получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решения управления, должностного лица управления, учреждения, руководителя учреждения, работника учреждения либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в досудебном порядке (далее - уполномоченный орган; должностное лицо уполномоченного органа).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является незаконные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

- отказ управления, учреждения, должностных лиц управления, учреждения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Тамбовской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, учреждение, многофункциональный центр либо в администрацию области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления подается начальнику управления и в администрацию Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, должностных лиц и государственных служащих управления подается начальнику управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника учреждения подается руководителю учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах (информационных уголках) в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме, подписанной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, государственного служащего, руководителя учреждения, работников учреждений может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, направленная в электронной форме, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица уполномоченного органа, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный орган на их рассмотрение орган.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя учреждения, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке начальнику управления; в случае несогласия с решением начальника управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области,

должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755; в случае несогласия с решением руководителя многофункционального центра, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке учредителю многофункционального центра.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана»

Начальнику управления социальной
защиты и семейной политики области
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя полностью)

проживающей (его) по адресу:

паспорт _____

выдан _____

тел. _____

Заявление

Прошу на основании Закона области от 02.03.2012 № 123-З «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» присвоить мне звание «Ветеран труда».

В случае принятия положительного решения удостоверение ветерана прошу выдать в _____

Удостоверение «Ветеран труда» прошу выдать в торжественной обстановке во время проведения праздничных мероприятий посвященных _____.

К заявлению прилагаю:

(дата)

(Личная подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«присвоение звания «Ветеран труда» и
выдача удостоверения ветерана»

Начальнику управления социальной
защиты и семейной политики области
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя полностью)

проживающей (его) по адресу:

паспорт _____

выдан _____

тел. _____

Заявление

Прошу на основании Закона области от 02.03.2012 № 123-З «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» выдать мне дубликат удостоверения ветерана в связи с: _____

(причина)

Дубликат удостоверения ветерана прошу выдать в

К заявлению прилагаю:

(дата)

(Личная подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «присвоение звания
«Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана»

Фамилия И.О. (в род. падеже)
Адрес проживания

Уведомление
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»
(об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана)

Уважаемый(ая) _____!

Вам отказано в присвоении звания «Ветеран труда»
(выдачи дубликата удостоверения ветерана), в связи с:

Начальник управления
социальной защиты и
семейной политики области _____

(подпись)

(расшифровка подписи)