



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Эл. № 4530.30.07 от 19 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 июня 2012 года № 19-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

г. Ханты-Мансийск
«25» июля 2019 г.

№ 31 -нп

Руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 июня 2012 года № 19-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 28 июня 2012 года № 19-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЙ «ВETERAN ТРУДА»,
«ВETERAN ТРУДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ) и относящиеся к следующим лицам (далее – заявитель):

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

начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

имеющим награды или почетные звания автономного округа и 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.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены непосредственно заявителем либо уполномоченным лицом на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела обеспечения социальных гарантий Управления социальной поддержки и помощи Департамента социального развития автономного округа (далее соответственно – Отдел, Департамент), структурных подразделений Департамента – управлений социальной защиты населения (далее – Управление), казенного учреждения автономного округа «Центр социальных выплат» (далее – Учреждение), предоставляющего государственную услугу, в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

на информационном стенде Учреждения в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в том числе на официальном сайте Учреждения, Департамента; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Федеральный портал); в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Департамента, Управления, Учреждения в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Департамента, Управления, Учреждения осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить

заявителю направить в Департамент, Управление, Учреждение обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту Департамента, Управления, Учреждения информацию о его фамилии, имени и отчестве (при наличии), документы которого находятся на рассмотрении в Учреждении.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в настоящем пункте.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их территориально обособленных структурных подразделений, расположенных на территории автономного округа (далее – МФЦ), территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, или в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

адрес официального сайта ГУ Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу:
http://www.pfrf.ru/ot_yugra/cont_ot;

адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>.

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте Учреждения, Департамента, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, Учреждения, предоставляющего государственную услугу);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Управления, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Департамента, Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Департамента, Учреждения, на Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляют Департамент, Учреждение и его филиалы, Управление.

9. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет:

организационное и методическое обеспечение деятельности Учреждения, связанное с предоставлением государственной услуги;

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявлений и документов на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

принятие решений в форме приказа Департамента о присвоении (об отказе в присвоении) званий «Ветеран труда», «Ветеран труда

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

уведомление заявителя об отказе в присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

10. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет оформление удостоверения «Ветеран труда».

11. При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет:

информирование по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию документов на предоставление государственной услуги;

направление в Департамент документов лиц, претендующих на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

оформление удостоверения «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

МФЦ осуществляет прием документов на предоставление государственной услуги, выдачу удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ГУ – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу.

12. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

присвоение звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

выдача удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

мотивированный отказ в присвоении звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Срок предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга по рассмотрению заявлений и документов лиц, обратившихся за присвоением звания, принятие решений о присвоении звания (об отказе в присвоении звания) осуществляются Департаментом в течение 30 календарных дней с момента поступления документов в Департамент.

Решение о присвоении звания (об отказе в присвоении звания), в течение 7 календарных дней со дня вынесения решения, принимается в форме приказа Департамента и направляется в Управление и Учреждение для оформления и выдачи удостоверений.

Департамент в течение 7 календарных дней со дня вынесения решения об отказе в присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» направляет письменные уведомления в адрес заявителей об отказе в присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», с указанием причин отказа.

15. Управление и Учреждение оформляют удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня получения приказа Департамента и передают по акту приема-передачи оформленные удостоверения в МФЦ для выдачи их гражданам.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 42 календарных дня с момента поступления документов в Департамент.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Федеральном и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для присвоения звания «Ветеран труда» заявитель представляет следующие документы:

заявление;

фотография размером 3 x 4 см (2 экземпляра);

документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, содержащий сведения о наличии выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

архивная справка или иной документ, подтверждающий начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны (для лиц, указанных в абзаце третьем пункта 2

настоящего Административного регламента);

удостоверение о награждении орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо о присвоении почетных званий СССР или Российской Федерации, либо почетная грамота Президента Российской Федерации или благодарность Президента Российской Федерации, либо о награждении ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе), учрежденных в соответствии с пунктом 1.1 статьи 7 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (для лиц, указанных в абзаце втором пункта 2 настоящего Административного регламента);

документы, подтверждающие наличие трудового стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (для лиц, указанных в абзаце третьем пункта 2 настоящего Административного регламента);

удостоверение к награде, почетному званию, ведомственному знаку отличия – для лиц, награжденных орденами или медалями, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия в труде, включенными в Перечень наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации, являющихся основанием для присвоения звания «Ветеран труда» и предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда, утвержденный Правительством автономного округа (для лиц, награжденных по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде).

При отсутствии удостоверения к награде, почетному званию, ведомственному знаку отличия в труде факт награждения может подтверждаться: архивной справкой, выпиской из приказов или решений коллегии министерств (ведомств) о награждении, с указанием сведений о названии награды, почетного звания, ведомственного знака отличия в труде, органа, принявшего решение о награждении, даты и номера приказа министерства (ведомства) или постановления коллегии.

18. Для присвоения звания «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» заявитель представляет следующие документы:

заявление;

фотография размером 3 x 4 см (2 экземпляра);

документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, содержащий сведения о наличии выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

удостоверение к награде, почетному званию, включенным в Перечень наград, почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, являющихся основанием для присвоения звания «Ветеран

труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденный Правительством автономного округа.

При отсутствии удостоверения к награде, почетному званию факт награждения может подтверждаться: постановлением Губернатора автономного округа, постановлением Думы автономного округа о награждении, архивной справкой с указанием сведений о названии награды, почетного звания, органа, принявшего решение о награждении, даты и номера постановления.

19. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях присвоения заявителю званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»:

сведения о страховом стаже застрахованного лица (в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации автономного округа).

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

20. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в свободной форме либо по форме, указанной в приложении к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления доступна в электронном виде на Федеральном и Региональном порталах.

Заявление на бумажном носителе заполняется в единственном экземпляре от руки или машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем (его представителем).

Копии документов заверяются работниками МФЦ. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Лица, уполномоченные получателями государственной услуги, и законные представители получателей государственной услуги дополнительно представляют документ, подтверждающий право обращаться с заявлением на предоставление государственной услуги от его имени (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Копии документов, направляемые в Учреждение почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

21. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

непосредственно в МФЦ;
почтовым отправлением в Учреждение по месту жительства заявителя.

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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги; несоответствие сведений о заявителе в представленных документах; обращение заявителя в Учреждение не по месту жительства;

наличие ранее выданного удостоверения «Ветеран труда» и представление не всех документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

наличие ранее выданного удостоверения «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа» либо «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и представление не всех документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

25. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, подлежит обязательной регистрации специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию входящей документации.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Учреждение посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение.

Запрос регистрируется в системе электронного документооборота либо в запросе указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) принявшего документы, а также дата его заполнения.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

28. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом

Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (места приема).

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в одних и тех же окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

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

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

вид приема (по очереди, по предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о процедуре предоставления государственной услуги, к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных, – в сети Интернет, на Федеральном портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ.

30. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

31. МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу и по принципу «одного окна», предусматривающего однократное обращение гражданина с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия

заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за услугой.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Федерального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

III. 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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, выдача удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в случае присвоения соответствующих званий;

уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

34. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение по месту жительства заявителя или в МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение

административной процедуры: специалист Учреждения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения регистрирует заявление в системе электронного документооборота либо фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов, принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

Заявление, принятое специалистом МФЦ, передается в Учреждение в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

При наличии всех документов, указанных в пунктах 17 - 18 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения в течение 7 календарных дней со дня их поступления включает заявителя в список граждан, обратившихся за присвоением званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для направления его заявления с документами в Департамент.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги

35. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе представить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственного запроса в орган, располагающий сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и получение ответа на него.

Критерий принятия решения: отсутствие в Учреждении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения регистрирует ответ в системе электронного документооборота либо фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов, принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о

предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, выдача удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в случае присвоения соответствующих званий

36. Основание для начала административной процедуры: поступление списка граждан, обратившихся за присвоением званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в Департамент.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Отдела в течение 30 календарных дней с момента поступления документов в Департамент выносит на рассмотрение Комиссии по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» при Департаменте заявления и документы граждан, обратившихся за присвоением званий. Комиссия рассматривает заявления и документы граждан, обратившихся за присвоением звания, и принимает решение о присвоении звания (об отказе в присвоении звания).

Оформление удостоверения «Ветеран труда» осуществляется Управлением, удостоверения «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» – Учреждением.

Выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» осуществляется МФЦ.

Критерий принятия решения: наличие заявления и документов, указанных в пунктах 17 - 18 настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа, перечисленных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: решение о присвоении (об отказе в присвоении) званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и выдача соответствующих удостоверений в случае их присвоения.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения о присвоении (об отказе в присвоении) званий, принятого в форме приказа Департамента, выдача удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в случае присвоения соответствующих званий.

Уведомление заявителя о принятом решении

37. Основание для начала административной процедуры: принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Критерий принятия решения: приказ об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Результат административной процедуры: направление письменного уведомления в адрес заявителя об отказе в присвоении звания, с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата административной процедуры: Департамент в течение 7 календарных дней со дня вынесения решения об отказе в присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» направляет письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в присвоении звания.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, Учреждения, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления, начальником (заместителем начальника) отдела социальных выплат Учреждения.

39. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги Управлением, Учреждением.

Контроль полноты и качества 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 Департамента, Управления, Учреждения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения должностным лицом Управления, Учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие государственные должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

41. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого Управления, Учреждения.

42. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департамент, при условии, что она не является конфиденциальной.

43. Должностные лица Департамента, Управлений и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

Специалисты Департамента, Управлений и Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность указанных должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

44. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное)

обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, МФЦ и его работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

45. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, подается для рассмотрения в Департамент.

В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решений, действий (бездействия) автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на Региональном портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

46. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению званий «Ветеран труда»,
«Ветеран труда Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры»

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ЗАЯВЛЕНИЕ
на присвоение звания «Ветеран труда», «Ветеран труда
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

Ф.И.О. заявителя _____
Адрес _____
телефон _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан:		

Прошу присвоить: (нужное отметить V):

- звание «Ветеран труда», с выдачей удостоверения
- звание «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», с выдачей удостоверения

К заявлению прилагаю (нужное отметить):

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
1.	копия документа, удостоверяющего личность и содержащего указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.	копия удостоверения к награде, почетному званию, ведомственному знаку отличия либо иной подтверждающий документ, предусмотренный действующим законодательством	
3.	документ, содержащий сведения о наличии выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (при необходимости для лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»	
4.	архивная справка или иной документ – для лиц, начавших трудовую	

	деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной (при необходимости для лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»)	
5.	документы, подтверждающие наличие трудового стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин – для лиц, начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной (при необходимости для лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»)	
6.	фотография 3 x 4 см (2 экземпляра)	

–Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах.

–Мне известно, что в случае положительного решения о присвоении звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» соответствующее удостоверение следует получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

–Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги прошу направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Регистрационный номер	Дата приема заявителя	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов
(выдается на руки заявителю)

Документы на присвоение звания «Ветеран труда»/«Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (*нужное подчеркнуть*) приняты
«__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____ Расшифровка подписи _____

».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента – начальника управления социальной поддержки и помощи.

Директор Департамента



С.А.Давиденко