

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты
населения Ивановской области
от 29.06.2018 N 36
(в редакции приказов
от 27.09.2018 № 59,
от 08.02.2019 № 22,
от 10.10.2019 № 95,
от 12.11.2020 № 100,
от 15.12.2021 от 90)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЙ
«ВETERАН ТРУДА» И «ВETERАН ТРУДА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ» И ВЫДАЧЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ
УДОСТОВЕРЕНИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации работы по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» и выдаче соответствующих удостоверений (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. В соответствии с Законом Ивановской области от 03.11.2006 № 95-ОЗ «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» заявителями, которым предоставляется государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда», являются:

1) лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные

ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2) лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

3) лица, которые по состоянию на 30 июня 2016 года награждены ведомственными знаками отличия в труде, при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

1.2.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда Ивановской области», являются лица, имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, учитываемый для назначения трудовой (страховой) пенсии, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо до достижения указанных возрастов при возникновении права на пенсию, установленную (назначенную) в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», и имеющие поощрения за добросовестный труд.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

- а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;
- б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения;
- в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;
- г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее - филиалы ОГКУ), отражается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;
- б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения;
- з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

1.3.7. На Едином портале размещается следующая информация и документы:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги;

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

з) бланк заявления для заполнения.

1.3.8. Доступ к информации о предоставлении 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.

1.3.9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация работы по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» и выдаче соответствующих удостоверений.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Непосредственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются Департамент, территориальные органы социальной защиты населения, обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения осуществляют ОГКУ и филиалы ОГКУ.

Решение о присвоении звания «Ветеран труда», звания «Ветеран труда Ивановской области» принимается Губернатором Ивановской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;
- филиалами ОГКУ.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы социальной защиты населения, осуществляя прием документов;

- филиалы ОГКУ, осуществляя прием документов;

- Департамент, обеспечивая деятельность комиссии для рассмотрения вопросов, связанных с присвоением званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области», и подготовку проектов распоряжений Губернатора Ивановской области о

присвоении гражданам званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области»;

- Правительство Ивановской области, осуществляя согласование проектов распоряжений Губернатора Ивановской области о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области».

2.2.4. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги являются:

а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;

б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;

в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги.

2.2.5. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ являются:

а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.2.8 Административного регламента;

в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;

г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных пунктом 2.14.1 Административного регламента.

2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ относится:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;

- принятие и регистрация заявлений граждан, прием документов, подтверждающих основание для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области», их проверка;

- определение права на получение государственной услуги;

- возврат заявителю представленных документов;

- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;

- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения, и принятые решения, его ведение, хранение;

- оформление справок о трудовом (страховом) стаже заявителя на основании сведений, представленных гражданином;

- направление документов граждан на комиссию для рассмотрения вопросов, связанных с присвоением званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области»;

- формирование личных дел и списков граждан, претендующих на присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области», и направление их в Департамент (приложения 5, 6 к Административному регламенту);

- оформление, выдача, учет удостоверений «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области».

Специалисты территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

2.2.7. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- территориальными органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации в части представления сведений о присвоении гражданам звания «Ветеран труда», выдаче им соответствующего удостоверения;

- территориальными органами ПФР в части получения сведений о трудовом (страховом) стаже граждан, претендующих на присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области»;

- Правительством Ивановской области в части согласования проектов распоряжений Губернатора Ивановской области о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области»;

- органами государственной власти и архивными учреждениями в части получения сведений, подтверждающих право граждан на присвоение звания

«Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области»;

- со средствами массовой информации в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области и Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги.

2.2.8. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного

или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- присвоение звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области» с выдачей удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области»;
- отказ в присвоении звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области».

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

№ п/п	Действие	Максимальный срок
1.	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой
2.	Рассмотрение территориальным органом социальной защиты населения заявления и представленных документов о предоставлении государственной услуги, принятие решения о включении в список граждан на присвоение соответствующего звания, возврате представленных документов, подтверждающих основание для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области»	15 календарных дней со дня представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя

3.	Уведомление гражданина территориальным органом социальной защиты населения о решении о возврате документов	10 календарных дней со дня принятия решения
4.	Формирование территориальным органом социальной защиты населения личных дел и списков граждан, претендующих на присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области», направление их в Департамент	15 календарных дней со дня принятия решения о включении заявителя в список граждан, претендующих на присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области»
5.	Рассмотрение комиссией для рассмотрения вопросов, связанных с присвоением званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» (далее - комиссия), в Департаменте личных дел граждан, принятие решения о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области»	30 календарных дней со дня поступления в Департамент списков с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя
6.	Подготовка проектов распоряжений Губернатора Ивановской области о присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» и направление их Губернатору Ивановской области	15 календарных дней со дня принятия решения о подготовке проектов распоряжений Губернатора Ивановской области о присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области»
7.	Уведомление заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ивановской области», направление в территориальный орган социальной защиты населения личного дела с копией решения об отказе	15 календарных дней со дня рассмотрения комиссией личного дела заявителя

8.	Направление распоряжений Губернатора Ивановской области о присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области», списков и личных дел граждан в территориальный орган социальной защиты населения	5 календарных дней со дня поступления распоряжения Губернатора Ивановской области «О присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» в Департамент
9.	Сроки оформления соответствующих удостоверений	В течение 10 дней с момента поступления распоряжения Губернатора Ивановской области «О присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» в территориальный орган социальной защиты населения

При направлении заявления по почте или в электронном виде днем обращения за государственной услугой считается дата поступления заявления, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя, в территориальный орган социальной защиты населения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги до принятия решения о выдаче соответствующего удостоверения - 105 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и не включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) для присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, указанным в подпункте 1 пункта 1.2.1 настоящего регламента:

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1.	Заявление о приеме документов для присвоения звания «Ветеран труда» и согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru)	представляется заявителем
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3.	Документ, подтверждающий награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или	представляется заявителем

	<p>Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или объявление благодарностей 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). В случае отсутствия (утраты) документов о награждении, дающих право на присвоение званий «Ветеран труда», для подтверждения факта награждения представляются дубликаты наградных документов, справки о награждении, копии решений о награждении (копии приказов, постановлений, распоряжений, протоколов (выписки из указанных актов)), справки архивных учреждений, справки, выданные органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных документов, подтверждающих факт награждения граждан, либо записи в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - сведения о трудовой деятельности), содержащие сведения о награждении указанными наградами со ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер документа, подтверждающего данное решение</p>	
4.	<p>Документ, подтверждающий наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин</p>	<p>представляются заявителем или запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не</p>

<p>и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.</p> <p>Документами, подтверждающими наличие трудового (страхового) стажа, являются: справка о трудовом (страховом) стаже, выданная по месту работы (службы) или органами, осуществляющими пенсионное обеспечение; трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности; военный билет; копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказов об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, справки о периодах работы); сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, предоставленные территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации; вступившие в законную силу решения судов об установлении трудового (страхового) стажа; акты комиссий по установлению стажа в случае утраты документов в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства)</p>	<p>представлены заявителем по собственной инициативе</p>
--	--

2) для присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, указанным в подпункте 2 пункта 1.2.1 настоящего регламента:

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается)
-------	------------------------	---

		в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1.	Заявление о приеме документов для присвоения звания «Ветеран труда» и согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru)	представляется заявителем
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3.	Документ, подтверждающий начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны. Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, справки, выданные органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных	представляются заявителем или запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
4.	Документ, подтверждающий наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин. Документами, подтверждающими наличие трудового (страхового) стажа, являются: справка о трудовом (страховом) стаже, выданная по месту работы (службы) или	представляются заявителем или запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе

	<p>органами, осуществляющими пенсионное обеспечение; трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности; военный билет; копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказов об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, справки о периодах работы); сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, предоставленные территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации; вступившие в законную силу решения судов об установлении трудового (страхового) стажа; акты комиссий по установлению стажа в случае утраты документов в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства)</p>	
--	--	--

3) для присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, указанным в подпункте 3 пункта 1.2.1 настоящего регламента:

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1.	Заявление о приеме документов для присвоения звания «Ветеран труда» и согласие на обработку персональных данных (приложение	представляется заявителем

	3 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru)	
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3.	Документ, подтверждающий награждение по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственным знаком отличия в труде. К ведомственным знакам отличия в труде относятся нагрудные и почетные знаки, нагрудные значки, медали, почетные звания, почетные грамоты, свидетельства, дипломы и другие, решение о награждении которыми принято Президентом СССР, Президентом Российской Федерации, Федеральным Собранием Российской Федерации, Президиумом Верховного Совета СССР и РСФСР, Советом Министров СССР и РСФСР, Правительством Российской Федерации, Прокуратурой СССР, РСФСР и Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, федеральными органами судебной власти, Верховным Судом СССР, РСФСР и Российской Федерации, министерствами и ведомствами СССР и РСФСР, в том числе совместно с центральными комитетами профсоюзов отраслей народного хозяйства, Центральной избирательной комиссией Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации	представляется заявителем

	<p>Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Фондом социального страхования Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, которыми граждане в соответствии с положениями об указанных знаках награждены за отличия в труде.</p> <p>В случае отсутствия (утраты) документов о награждении, дающих право на присвоение званий «Ветеран труда», для подтверждения факта награждения представляются дубликаты наградных документов, справки о награждении, копии решений о награждении (копии приказов, постановлений, распоряжений, протоколов (выписки из указанных актов)), справки архивных учреждений, справки, выданные органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных документов, подтверждающих факт награждения граждан, либо записи в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности, содержащие сведения о награждении указанными наградами со ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер документа, подтверждающего данное решение</p>	
4.	<p>Документ, подтверждающий наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном</p>	<p>представляются заявителем или запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе</p>

	<p>исчисления.</p> <p>Документами, подтверждающими наличие трудового (страхового) стажа, являются: справка о трудовом (страховом) стаже, выданная по месту работы (службы) или органами, осуществляющими пенсионное обеспечение; трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности; военный билет; копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказов об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, справки о периодах работы); сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, предоставленные территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации; вступившие в законную силу решения судов об установлении трудового (страхового) стажа; акты комиссий по установлению стажа в случае утраты документов в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства)</p>	
--	--	--

4) для присвоения звания «Ветеран труда Ивановской области»:

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)

1.	Заявление о присвоении звания «Ветеран труда Ивановской области» и согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru)	представляется заявителем
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3.	Документ, подтверждающий назначение трудовой (страховой) пенсии. Документами, подтверждающими назначение трудовой (страховой) пенсии, являются справки, удостоверения о назначении пенсии, выданные органами, осуществляющими пенсионное обеспечение	представляется заявителем
3.1.	Документ, подтверждающий достижение возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), паспорт гражданина Российской Федерации. Документами, подтверждающими достижение возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), являются: паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации	представляется заявителем
4.	Наличие поощрения за добросовестный труд, дающего право на присвоение звания «Ветеран труда Ивановской области». К поощрениям за добросовестный	представляется заявителем

<p>труд, дающим право на присвоение звания «Ветеран труда Ивановской области», относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) награды Ивановской области, учрежденные Законом Ивановской области «О наградах в Ивановской области»; 2) Почетная грамота, Грамота законодательного (представительного) органа государственной власти Ивановской области; 3) Почетная грамота Губернатора Ивановской области; 4) Почетная грамота Правительства Ивановской области, Почетная грамота Администрации Ивановской области, Почетная грамота исполнительного комитета Ивановского областного Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся); 5) ведомственные награды Ивановской области, учрежденные Правительством Ивановской области в соответствии с Законом Ивановской области «О наградах в Ивановской области»; 6) почетные грамоты, грамоты органов исполнительной власти Ивановской области, решение о награждении которыми принято до 01.01.2013; 7) Почетная грамота избирательной комиссии Ивановской области; 8) почетные грамоты Ивановского областного комитета КПСС, Ивановского областного комитета ВЛКСМ, Ивановского областного совета профсоюзов, решение о награждении которыми принято до 31.12.91; 9) знак победителя социалистического соревнования 	
--	--

	<p>соответствующего года;</p> <p>10) знак «Отличник социалистического соревнования»;</p> <p>11) знак «Ударник коммунистического труда»;</p> <p>12) знак ударника пятилетки за соответствующий период;</p> <p>13) звание «Лучший по профессии», решение о присвоении которого принято исполнительным органом государственной власти Ивановской области;</p> <p>14) патент на изобретение;</p> <p>15) авторское свидетельство на изобретение.</p> <p>В случае отсутствия (утраты) документов о награждении, дающих право на присвоение званий «Ветеран труда Ивановской области», для подтверждения факта награждения представляются дубликаты наградных документов, справки о награждении, копии решений о награждении (копии приказов, постановлений, распоряжений, протоколов (выписки из указанных актов)), справки архивных учреждений, справки, выданные органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных документов, подтверждающих факт награждения граждан, либо записи в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности, содержащие сведения о награждении указанными наградами со ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер документа, подтверждающего данное решение</p>	
5.	Наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и	представляются заявителем или запрашиваются в порядке

	<p>35 лет для женщин.</p> <p>Документами, подтверждающими наличие трудового (страхового) стажа, являются: справка о трудовом (страховом) стаже, выданная по месту работы (службы) или органами, осуществляющими пенсионное обеспечение; трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности; военный билет; копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказов об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, справки о периодах работы); сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, предоставленные территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации; вступившие в законную силу решения судов об установлении трудового (страхового) стажа; акты комиссий по установлению стажа в случае утраты документов в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства)</p>	<p>межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе</p>
б.	<p>Трудовая книжка или ее копия, заверенная в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности для подтверждения факта отсутствия записей о дисциплинарных взысканиях в виде увольнения</p>	<p>представляется заявителем</p>

5) кроме того, в определенных случаях дополнительно к вышеназванным документам необходимы следующие документы:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	если обращается представитель заявителя:	
1.1	доверенность на представителя заявителя	представляется представителем заявителя
1.2	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	представляется представителем заявителя
2	для заявителей, имеющих регистрацию по месту жительства и месту пребывания на территории Ивановской области:	
2.1	сведения о регистрации по месту пребывания или иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту пребывания	представляются заявителем или запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе

2.6.2.1. В отдельных случаях, дополнительно к вышеназванным документам, заявитель представляет документы, подтверждающие период работы или службы в годы Великой Отечественной войны, выдаваемые бесплатно организациями различных форм собственности.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Документы, необходимые для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области», могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно. При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Указанные специалисты заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.

2.6.4. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не

вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента;

осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.5. Лица, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ивановской области», представляют в органы социальной защиты населения по месту жительства заявление о присвоении звания и документы, подтверждающие основания для его присвоения:

а) лично;

б) в электронном виде с использованием Единого портала;

в) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При поступлении заявления через Единый портал либо посредством почтовой связи - заявитель должен в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 раздела 2. Непредставление документов по истечении десяти рабочих дней со дня подачи заявления является основанием для возврата принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.6. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством;

- иностранные документы должны быть переведены на русский язык и удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля либо заверены нотариально в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6(1). 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

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, относятся:

нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое платно нотариальными конторами;

выдача организациями различных форм собственности бесплатно документов, подтверждающих период работы или службы в годы Великой Отечественной войны.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для возврата принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление документов, не поддающихся прочтению, имеющих неоговоренные и неустоверенные исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова), исполненных карандашом, документов с существенными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- непредставление какого-либо из документов, подтверждающих право на присвоение звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области»;

- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 подраздела 2, по истечении десяти рабочих дней со дня подачи заявления через Единый портал или посредством почтовой связи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю является:

- отсутствие установленных Законом Ивановской области от 03.11.2006 № 95-ОЗ «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» оснований для присвоения звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть заявителя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;

- выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.11.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.11.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.11.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 4 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

2.12.2. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения посредством Единого

портала, регистрируются в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.12.3. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе.

2.12.4. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации почтовой связи.

2.12.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений граждан следующие записи:

- а) порядковый номер записи;
- б) номер регистрации в журнале;
- в) дату приема заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;
- г) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилию, имя, отчество представителя заявителя;
- д) адрес регистрации заявителя (место жительства/место пребывания);
- е) вид пенсии и трудовой (страховой) стаж (лет);
- ж) наименование награды, серия, номер удостоверения, дата выдачи.

2.12.6. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи, Единого портала направляет расписку (уведомление) о приеме документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей;

- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должны осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.13.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, но не должно быть менее 3 машино-мест;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

- входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

2.13.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- в период с октября по май в местах ожидания должны работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.5. Требования к местам для информирования:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.13.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания должны быть оборудованы 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;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма;

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении площадью не менее 15 квадратных метров;

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

2.13.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей организуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

- при нахождении двух и более специалистов, ведущих прием, в одном

помещении рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками, иными способами;

- место для приема посетителя 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 посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатаны номер очереди заявителя и наименование государственной услуги.

Специалист, закончив работу с очередным посетителем, нажимает кнопку «Вызов» на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета или окна приема, куда заявителю следует обратиться для получения государственной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом или окном приема, высвечивается номер очереди заявителя.

Гражданин, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета или окна приема, куда ему следует подойти.

2.13.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам 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;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показатели оценки доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности			
1	Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения (в том числе размещение информации на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области, Едином портале, информационных стендах, размещенных в помещениях, где предоставляется государственная услуга, наличие памяток, буклетов)	да/нет	да
2	Наличие возможности (доступность) получения государственной услуги (отдельных процедур) в электронном виде (в	да/нет	да

	соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)		
3	Доступность государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
4	Доступность предварительной записи на прием	%	> 20%
Показатели качества			
5	Соблюдение сроков ожидания приема	да/нет	да
6	Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
7	Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги	%	100
8	Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
9	Соответствие должностных регламентов (инструкций) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, прав, обязанностей и ответственности	да/нет	да

2.14.2. Доступность предварительной записи определяется как удельный вес запросов, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период. Оценивается также наличие возможности осуществления предварительной записи по телефону, по электронным запросам.

2.14.3. Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги определяется как удельный вес персональных дел получателей государственной услуги, по которым при проведении проверок не выявлены нарушения, к общему количеству проверенных персональных дел.

2.14.4. Количество взаимодействий заявителя с органами или учреждениями, предоставляющими государственную услугу, - 2, при условии представления

заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6 Административного регламента;

количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - 3 (получение заявлений, направление межведомственных запросов и уведомлений).

2.14.5. Услуга на базе многофункциональных центров и через Региональный портал государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.15. Особенности выполнения многофункциональными центрами отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 27.09.2018 № 59.

2.16. Особенности предоставления в электронной форме отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

2.16.1. Заявление на получение государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.16.2. Подача заявления посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

2.16.3. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;
- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;

- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация;
- ведение и хранение персональных дел.

Абзац утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 27.09.2018 № 59.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ лично, в электронной форме или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование

осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 30 календарных дней со дня обращения за консультацией.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства, в срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через интернет-сайт, Единый портал в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, - в течение 30 календарных дней.

3.2.9. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к руководителю территориального органа социальной защиты населения, руководителю филиала ОГКУ, начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме. Заявление подается по форме, определенной приложением 3 к Административному регламенту.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты, при личном обращении к специалисту или через Единый портал.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес места проживания;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;

причина обращения.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты, при личном обращении или через Единый портал сообщаются дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы органа или учреждения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 4 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.12.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей, проверяет категорию (статус) заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минуты;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут;

г) распечатывает заявление.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.6 Административного регламента.

Срок выполнения действия составляет не более 2 минут на документ, состоящий не более чем из 3 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 3 страниц представляемых документов. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 10 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут;

е) при личном приеме - осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минуты.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надписи с указанием их соответствия подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 минуты на каждые 3 страницы копируемых документов;

ж) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 2.7 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все предоставленные документы, оформляет перечень выявленных препятствий в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у

специалиста.

Максимальный срок выполнения не должен превышать 10 минут;

з) при наличии одного из оснований, предусмотренных разделом 2.7 Административного регламента, отказывает в приеме документов. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под роспись, при поступлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

и) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - межведомственное взаимодействие), в порядке, предусмотренном разделом 3.5 Административного регламента.

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не должно превышать 30 минут.

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов (заявление, документы, представленные гражданином и полученные в результате межведомственного взаимодействия) и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за работу по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области» и выдаче соответствующих удостоверений. Действие выполняется в день приема документов.

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями)) специалистам по вопросам, связанным с присвоением званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области».

3.3.8. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является принятие решения о формировании списка граждан, претендующих на присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» (приложения 5, 6 к Административному регламенту), либо письменный отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры в электронной форме является внесение ответственным должностным лицом в Единый портал сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, которые указываются в расписке о приеме документов;
- б) в письменной форме (по почте, электронной почте);
- в) в ходе личного приема граждан;
- г) через Единый портал.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4 - 3.2.7 Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента соответствующих запросов.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов,

предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию - 7 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.6. Проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является поступление в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в разделе 2.4 Административного регламента.

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение ответственного специалиста территориального органа социальной защиты населения (далее - ответственный специалист).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента формирования комплекта документов.

3.6.3. Ответственный специалист:

проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги в соответствии с разделом 2.8 Административного регламента;

формирует личные дела и списки граждан, претендующих на присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области», или готовит письменный отказ в приеме документов для предоставления государственной услуги;

направляет сформированные документы в Департамент;

оформляет и выдает удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области»;

вносит в программный комплекс АСП «Адресная социальная помощь» и в федеральную государственную информационную систему «Единая государственная информационная система социального обеспечения» сведения о присвоении гражданам званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» и выдаче соответствующих удостоверений (дату и номер распоряжения Губернатора Ивановской области о присвоении указанных званий и выданных удостоверений);

направляет специалисту, ответственному за организацию работы по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» (далее - ответственный специалист за организацию работы по присвоению званий), комплект документов и уведомление заявителю.

3.6.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов. При этом ответственный специалист готовит промежуточный ответ заявителю о проведении дополнительной проверки.

3.6.5. Специалист, ответственный за организацию работы по присвоению званий:

осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за организацию работы по присвоению званий.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 7 минут.

3.6.7. Специалист, ответственный за организацию работы по присвоению званий, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном разделом 3.8 Административного регламента.

3.6.8. Ответственный специалист осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 4 к Административному регламенту).

3.6.9. Специалист Департамента в целях обеспечения предоставления государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» осуществляет следующие полномочия:

- проверяет списки и документы лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ивановской области», поступившие от территориальных органов социальной защиты населения;

- организует работу комиссии по вопросам, связанным с присвоением званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области»;

- готовит документы граждан, представленные территориальными органами социальной защиты населения, для рассмотрения на заседании комиссии по вопросам, связанным с присвоением званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области»;

- оформляет и направляет протоколы заседания комиссии по вопросам, связанным с присвоением званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области», в территориальные органы социальной защиты населения;

- готовит проекты распоряжений Губернатора Ивановской области о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области» при поступлении списков со всеми необходимыми документами из территориальных органов социальной защиты населения;

- направляет проекты распоряжения Губернатора Ивановской области о присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» в адрес Губернатора Ивановской области для подписания;

- направляет распоряжения Губернатора Ивановской области о присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» в территориальные органы социальной защиты населения;

- осуществляет обеспечение территориальных органов социальной защиты населения бланками удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области».

3.6.10. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление территориальными органами социальной защиты

населения заявителю уведомления о присвоении либо отказе в присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области».

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявителем документов.

3.7. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении выплат (приложение 13 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов или информации о событиях, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

3.7.2. При поступлении информации о событиях, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, специалист, ответственный за организацию работы по присвоению званий, в течение 15 календарных дней со дня, когда наступили соответствующие обстоятельства, готовит проект решения и уведомление о прекращении предоставления государственной услуги.

3.8. Ведение и хранение персональных дел

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению персональных дел по обращению граждан или персональных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

3.8.2. Персональному делу присваивается номер.

3.8.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий постоянное проживание заявителя на территории Ивановской области;
- документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания заявителя, в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги по месту пребывания и наличия регистрации по месту жительства на территории Ивановской области;
- документ, подтверждающий награждение (поощрение);

- документы, подтверждающие наличие установленного трудового (страхового) стажа;

- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке;

- согласие на обработку персональных данных.

3.8.4. Документы, составляющие персональное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

3.8.5. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указывается наименование территориального органа социальной защиты населения, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель, номер списка граждан.

3.8.6. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента прекращения предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Порядок размещения действующих персональных дел в хранилище (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по номерам личных дел получателей, по отделениям связи и т.д.) определяется приказом по территориальному органу социальной защиты населения.

3.8.7. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроль в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения;

специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные

вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.8. Информация о результатах рассмотрения обращения направляется руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ для устранения выявленных замечаний в определенный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ.

В случае выявления нарушений, допущенных специалистами МФЦ, территориальными органами социальной защиты населения или Департаментом направляется в МФЦ представление с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер.

4.10. Общественный контроль за исполнением Административного регламента

вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

4.11. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства

Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ - на решения и действия (бездействие) подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента - на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, руководителей ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу, - на действия (бездействие) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на присвоение звания «Ветеран труда»

**В территориальное управление социальной
защиты населения по _____**

от _____

(ф.и.о. полностью)

«_____» _____ 19 _____ года рождения
проживающего _____

паспорт серии _____ № _____
кем и когда выдан _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять документы для присвоения звания «Ветеран труда» на
основании трудового (страхового) стажа _____ лет и награды

«_____» _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Заявление принято _____
(число, месяц, год)
и зарегистрировано за № _____

Заявление принял

(фамилия, инициалы и подпись специалиста)

На основании трудовой книжки _____
(номер и дата выдачи)

или иных документов, подтверждающих трудовой (страховой) стаж (указать, каких именно) _____

трудовой (страховой) стаж

_____ (ф.и.о. полностью)
составляет _____ лет.

Награжден (а)

_____ (наименование награды)

Кем и когда принято решение о награждении, серия и номер удостоверения (приказа), дата выдачи _____

**Руководитель территориального
управления социальной защиты населения
по _____**

(фамилия, инициалы, подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ОБРАЗЕЦ**ЗАЯВЛЕНИЕ
на присвоение звания «Ветеран труда Ивановской области»**

**В территориальное управление социальной
защиты населения по _____**

 от _____

 _____ (ф.и.о. полностью)
 «_____» _____ 19 _____ года рождения
 проживающего _____

 паспорт серии _____ № _____
 кем и когда выдан _____

 Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы для присвоения звания «Ветеран труда
Ивановской области» на основании трудового (страхового) стажа _____ лет
и поощрения за добросовестный труд _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Заявление принято _____
 _____ (число, месяц, год)
 и зарегистрировано за № _____

Заявление принял

 _____ (фамилия, инициалы и подпись специалиста)

На основании трудовой книжки _____
(номер и дата выдачи)

или иных документов, подтверждающих трудовой (страховой) стаж (указать, каких именно) _____

—
трудовой (страховой) стаж

(ф.и.о. полностью)

составляет _____ лет.

Наименование поощрения за добросовестный труд _____

—

Кем и когда принято решение о награждении, серия и номер удостоверения (приказа), дата выдачи _____

—

**Руководитель территориального
управления социальной защиты населения
по _____**

(фамилия, инициалы, подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководителю территориального управления
социальной защиты населения

ПО _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О.)

адрес регистрации по месту жительства

серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан

согласен на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющих в распоряжении Департамента социальной защиты населения Ивановской области (пер. Свободный, д. 4, г. Иваново) и территориального управления социальной защиты населения по

(юридический адрес)

с целью присвоения мне звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области».

Передача моих персональных данных сторонним организациям может производиться только в целях улучшения моего материального положения через оказание мер социальной поддержки в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего право на меры социальной поддержки;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адрес места жительства, (места пребывания);
- дата назначения пенсии, ЕДВ и иных социальных выплат;
- срок, на который установлена пенсия, ЕДВ и иные социальные выплаты;
- сведения о доходах, пенсии, компенсационных и прочих выплатах;
- группа инвалидности;
- сведения о принадлежащем мне членам моей семьи имущества на праве собственности;
- иные данные, необходимые для оказания мер социальной поддержки.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действительно до моего письменного отзыва данного согласия.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

**Журнал регистрации заявлений граждан, претендующих
на присвоение звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области»
по _____
муниципальному району (городскому округу)**

№ п/п	Номер регистра- ции в жур- нале	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации	Вид пенсии и трудовой (страховой)стаж, лет	Наименование награды, номер удостоверения, дата выдачи	Решение о предоставлении/о тказе в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к Административному регламенту

Приложение ___ к распоряжению
Губернатора Ивановской области
от _____ № _____ -р

**СПИСОК №
граждан на присвоение звания «Ветеран труда»
по _____
муниципальному району (городскому округу)**

№ п/п	Номер регистрации в журнале	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации	Вид пенсии	Трудовой (страховой) стаж, лет	Наименование награды, серия, номер удостоверения, дата выдачи
1.						
2.						

**Руководитель территориального
управления социальной защиты населения
по _____**

И.О. Фамилия

Исполнитель (Фамилия И.О., тел.)

Приложение 6
к Административному регламенту

Приложение ___ к распоряжению
Губернатора Ивановской области
от _____ № _____ -р

СПИСОК № ___
граждан на присвоение звания «Ветеран труда Ивановской
области» по _____
муниципальному району (городскому округу)

№ п/п	Номер регистрации в журнале	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации	Трудовой (страховой) стаж, лет	Наименование награды
1.					
2.					

**Руководитель территориального
управления социальной защиты населения**
по _____

И.О. Фамилия

Исполнитель (Фамилия И.О., тел.)