

Действующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" и/или выдача удостоверений ветерана (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17 июля 2012 года N 203

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" и/или выдача удостоверений ветерана"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#), [от 02.10.2017 N 493](#), от 04.02.2019 N 42)

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" и/или выдача удостоверений ветерана".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

2. [Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 09.06.2009 N 1109 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда" и/или выдаче удостоверений ветерана"](#) признать утратившим силу.

3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.10.2017 N 493](#).

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" и/или выдача удостоверений ветерана"

Утвержден
Приказом
министерства
социально-демографического
развития Самарской области
от 17 июля 2012 г. N 203

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#), [от 02.10.2017 N 493](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" и/или выдача удостоверений ветерана" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" и/или выдача удостоверений ветерана" (далее также - государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию (повышение качества и доступности) предоставления государственной услуги.

1.3. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Самарской области, из числа:

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Заявителями при получении государственной услуги также могут являться представители лиц, перечисленных в настоящем пункте, действующие на основании документов, оформленных в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее также - министерство);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

в государственных казенных учреждениях социальной защиты населения, подведомственных министерству (далее - уполномоченные учреждения);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее также - сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе Самарской области "Портал

государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее также - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте министерства (далее также - сайт министерства) в сети Интернет - <http://minsocdem.samregion.ru>.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

1.5. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.6. Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах министерства и уполномоченных учреждений, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресе сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных учреждений на информационных стендах.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

реестр государственных услуг (административных процедур по перечню государственных услуг), оказываемых уполномоченным учреждением;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного учреждения;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.8. На сайте министерства, Региональном портале и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

полное наименование и полные почтовые адреса министерства и уполномоченных учреждений;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и уполномоченных учреждений;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена на официальном сайте министерства в сети Интернет.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

1.10. Информация об адресе Интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных учреждений, а также образец запроса (заявления) по предоставлению государственной услуги с возможностями онлайн-заполнения содержатся на Социальном и Региональном порталах.

(п. 1.10 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных учреждений устанавливается с учетом требований [Трудового кодекса Российской Федерации](#) и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График работы должностных лиц уполномоченных учреждений по приему граждан:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

	г.о. Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Вторник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Пятница	8.30 - 12.00	8.00 - 16.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

1.12. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных учреждений на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Социальный или Региональный портал в порядке консультирования.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может также выбрать два варианта получения консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного учреждения по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для назначения компенсации и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра, руководителя уполномоченного учреждения, должностных лиц министерства или уполномоченного учреждения, дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

1.12.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонные звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.12.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства или уполномоченного учреждения осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства, Региональном и Социальном портале.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

1.12.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного учреждения с привлечением средств массовой информации.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

1.13. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

1.14. Заявители, представившие в уполномоченные учреждения документы для присвоения звания "Ветеран труда" и/или выдачи удостоверения ветерана, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

о возможности отказа в присвоении звания "Ветеран труда";

о сроках предоставления государственной услуги;

о возможности получения оформленного удостоверения ветерана или уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда".

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#).

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

(пп. "а" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

(пп. "б" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

в) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

(пп. "в" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

(пп. "г" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.28.1 настоящего Административного регламента.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

1.15. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

1.16. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: присвоение звания "Ветеран труда" и/или выдача удостоверений ветерана.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными учреждениями - в части приема документов от заявителей, формирования пакетов документов и направления их в министерство, выдачи удостоверений ветерана;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

министерством - в части проведения правовой оценки документов и выявления оснований для присвоения (отказа в присвоении) получателю государственной услуги звания "Ветеран труда", принятия решений о присвоении звания "Ветеран труда" и решений о выдаче удостоверений ветерана труда взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым присвоено звание "Ветеран труда", оформленных приказами министерства, принятия решений об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" и оформления уведомлений об отказе в присвоении звания "Ветеран труда", заполнения удостоверений ветерана лицам, которым присвоено звание "Ветеран труда".

2.3. В многофункциональных центрах предоставление государственной услуги не осуществляется.

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.5. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

присвоение звания "Ветеран труда" и выдача оформленного удостоверения ветерана труда;

выдача удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного.

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 дней со дня поступления в уполномоченное учреждение заявления со всеми документами, необходимыми для присвоения звания "Ветеран труда", которые заявитель должен представить самостоятельно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

2.8. Сроки административных процедур составляют:

срок направления уполномоченным учреждением в министерство заявления со всеми документами, необходимыми для присвоения звания "Ветеран труда", которые заявитель должен представить самостоятельно, - не более 10 дней со дня поступления соответствующего заявления и документов в уполномоченное учреждение;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

срок принятия министерством решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания "Ветеран труда", о выдаче удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного - не более 15 дней со дня поступления заявления со всеми документами, необходимыми для присвоения звания "Ветеран труда", которые гражданин должен предоставить самостоятельно, в министерство;

срок направления заявителю уведомления министерства об отказе в присвоении звания

"Ветеран труда" с приложением представленных документов - не более 5 дней после принятия соответствующего решения.

2.9. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

[Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 3, ст. 168; 2000, N 2, ст. 161; 2002, N 30, ст. 3033; 2004, N 25, ст. 2480; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; N 19, ст. 1748; 2009, N 26, ст. 3133; N 30, ст. 3739; N 52, ст. 6403; 2010, N 19, ст. 2287; N 27, ст. 3433; N 31, ст. 4206; N 50, ст. 6609);

[Федеральный закон от 29.12.2015 N 388-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 1 (часть I), ст. 8);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

[Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#);

[Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных \(представительных\) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 42, ст. 5005; 2000, N 31, ст. 3205, 2002, N 19, ст. 1792, N 30, ст. 3024, N 50, ст. 4930; 2003, N 27 (часть 2), ст. 2709; 2004, N 25, ст. 2484, N 50, ст. 4950; 2005, N 1 (часть 1), ст. 17, ст. 25, N 30 (часть 1), ст. 3104; 2006, N 1, ст. 10, ст. 13, ст. 14, N 23, ст. 2380, N 29, ст. 3124, N 30, ст. 3287, N 31 (часть 1), ст. 3427, ст. 3452, N 44, ст. 4537, N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (часть 1), ст. 21, N 10, ст. 1151, N 13, ст. 1464, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 26, ст. 3074, N 30, ст. 3747, ст. 3805, ст. 3808, N 43, ст. 5084, N 46, ст. 5553; 2008, N 13, ст.

1186, N 29 (часть 1), ст. 3418, N 30 (часть 1), ст. 3587, ст. 3613, N 30 (часть 2), ст. 3616, N 48, ст. 5516, N 49, ст. 5747, N 52 (часть 1), ст. 6229, ст. 6236; 2009, N 7, ст. 772, N 14, ст. 1576, N 29, ст. 3612, N 48, ст. 5711, N 51, ст. 6156, ст. 6163; 2010, N 14, ст. 1549, N 15, ст. 1736, ст. 1738, N 19, ст. 2291, N 23, ст. 2800, N 31, ст. 4160, N 40, ст. 4969, N 41 (часть 2), ст. 5190, N 46, ст. 5918, N 47, ст. 6030, ст. 6031, N 49, ст. 6409, N 52 (часть 1), ст. 6984, ст. 6991; 2011, N 1, ст. 18, N 17, ст. 2310, N 27, ст. 3868, ст. 3881, N 29, ст. 4283, N 30 (часть 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4594, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6727, ст. 6730, ст. 6732, N 49 (часть 1), ст. 7039, ст. 7042; 2012, N 10, ст. 1158, N 18, ст. 2126, N 19, ст. 2274);

[Указ Президента Российской Федерации от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 37, ст. 4643; 2011, N 51, ст. 7459; 2012, N 12, ст. 1396, N 16, ст. 1840, N 19, ст. 2326);

[Указ Президента Российской Федерации от 30.12.1995 N 1341 "Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении Положений о почетных званиях и Описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 2, ст. 64);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

[Указ Президента Российской Федерации от 02.03.1994 N 442 "О государственных наградах Российской Федерации"](#) (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 07.03.1994, N 10, ст. 775; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 37, ст. 4643);

Указ Президиума Верховного Совета СССР от 03.07.1979 N 360-X "Об утверждении Общего положения об орденах, медалях и почетных званиях СССР" ("Ведомости Верховного Совета СССР", 1979, N 28, ст. 479; 1982, N 28, ст. 537; N 16, ст. 270; 1988, N 5, ст. 77, N 35, ст. 570);

[постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2016 N 578 "О порядке учреждения ведомственных знаков отличия, дающих право на присвоение звания "Ветеран труда", федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, и награждения указанными знаками отличия"](#) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.06.2016);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

постановление Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 N 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов,

предусмотренные [Федеральным законом "О ветеранах"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 18, ст. 1683; 2011, N 18, ст. 2643);

[Закон Самарской области от 14.06.2016 N 71-ГД "О внесении изменений в статью 3 Закона Самарской области "О порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" гражданам, проживающим на территории Самарской области"](#) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.06.2016; Официальный сайт Правительства Самарской области <http://www.pravo.samregion.ru>, 14.06.2016);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

[Закон Самарской области от 06.05.2006 N 40-ГД "О порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" гражданам, проживающим на территории Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", 11.05.2006, N 81(25634); 15.05.2007, N 83 (25881); 08.05.2010, N 160 (27107); 12.03.2012, N 82 (28010));

[постановление Правительства Самарской области от 15.12.2015 N 839 "О создании государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

[постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", 23.06.2012, N 218 (28146));

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Административный регламент.

Тексты федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации доступны на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru). На "Официальном интернет-портале правовой информации" могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других органов государственной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.11. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченное учреждение по месту жительства (месту пребывания) получателя государственной услуги заявление по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту (далее также - заявление о предоставлении государственной услуги) с предъявлением следующих документов в отношении получателя государственной услуги:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

1) в отношении лица, награжденного орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенного почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденного почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенного благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденного ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющего 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:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Самарской области;

удостоверения к орденам, медалям, почетным званиям СССР или Российской Федерации либо документы, подтверждающие награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации, награждение благодарностью Президента Российской Федерации, награждение ведомственными знаками отличия в труде (службе); в случае отсутствия удостоверения к награде либо документа, подтверждающего награждение ведомственным знаком отличия в труде (службе), учитываются правильно оформленные записи в трудовой книжке, содержащие сведения о награждении указанными наградами со ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер документа, подтверждающего данное решение, либо справки, подтверждающие факт награждения указанными наградами, выданные в установленном порядке органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных данных;

документы, подтверждающие работу (службу) заявителя не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и наличие у заявителя 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;

(пп. 1 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

1.1) в отношении лица, награжденного ведомственными знаками отличия в труде по состоянию на 30 июня 2016 года и имеющего 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:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Самарской области;

удостоверения к ведомственным знакам отличия в труде (службе) либо документы, подтверждающие награждение ведомственными знаками отличия в труде (службе), решение о награждении которыми принято руководством (иными уполномоченными должностными лицами) министерств и ведомств бывшего СССР, РСФСР или Российской Федерации, Верховного Суда СССР, РСФСР или Российской Федерации, Конституционного Суда РСФСР или Российской Федерации, Государственного арбитража СССР, РСФСР, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Прокуратуры СССР, РСФСР, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, палат и аппаратов палат Федерального Собрания Российской Федерации; в случае отсутствия удостоверения к награде либо документа, подтверждающего награждение ведомственным знаком отличия в труде (службе), учитываются правильно оформленные записи в трудовой книжке, содержащие сведения о награждении указанными наградами со ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер документа, подтверждающего данное решение, либо справки, подтверждающие факт награждения указанными наградами, выданные в установленном порядке органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных данных;

документ, подтверждающий наличие у заявителя трудового стажа не менее 25 лет для мужчин и 20 лет - для женщин;

(пп. 1.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

2) в отношении лица, начавшего трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющего трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Самарской области;

трудовая книжка либо справка, выданная в установленном порядке органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных данных, подтверждающая начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны;

документ, подтверждающий наличие у заявителя трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

3) в отношении лица, претендующего на получение удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Самарской области.

Для оформления удостоверения ветерана заявители предоставляют личную фотографию получателя государственной услуги на документы размером 3 x 4 см.

2.12. В случае предоставления вышеуказанных документов представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства. Представитель также предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.13. Заявители представляют в уполномоченное учреждение подлинники документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

2.14. Для присвоения звания "Ветеран труда" уполномоченными учреждениями в министерство могут быть представлены подлинники документов или заверенные уполномоченными учреждениями их копии.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

2.15. Заявление представляется в уполномоченное учреждение по выбору заявителя:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса (заявления), размещенной на Социальном или Региональном портале.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде документа на бумажном носителе.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.16 Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

2.17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Под отказом в предоставлении государственной услуги в целях Административного регламента понимается отказ в присвоении звания "Ветеран труда".

Основаниями для отказа в присвоении звания "Ветеран труда" являются:

отсутствие документов, подтверждающих перечисленные в подпунктах 1, 1.1 и 2 пункта 2.11 Административного регламента основания для его присвоения;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

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

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.20. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

2.22. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет:

при выдаче письменного уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" - не более 15 минут;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

при выдаче оформленного удостоверения ветерана - не более 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в

письменной форме в уполномоченное учреждение, осуществляется в день его поступления.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

2.24. При поступлении в уполномоченное учреждение заявления о предоставлении государственной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для..

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.25. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.26. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания (строения).

2.27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях министерства и уполномоченных учреждений и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

2.28. Помещения министерства и уполномоченных учреждений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118](#).

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#), от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных учреждений оборудуются:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

2.28.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также

входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);

з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.28.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.29. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство и уполномоченные учреждения за предоставлением государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#).

2.30. Здания, в которых расположены министерство и уполномоченные учреждения, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного учреждения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#).

Центральный вход в здания министерства и уполномоченных учреждений оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

2.31. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

2.32. В зданиях министерства и уполномоченных учреждений организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

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

Заявитель может получить интересующую его информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания.

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства и уполномоченных учреждений они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.33. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме, в общем объеме заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

количество нарушений сроков предоставления государственной услуги;

доля заявителей, выбравших варианты ответов "удовлетворен", "скорее удовлетворен, чем не удовлетворен" при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления государственной услуги;

количество удовлетворенных в досудебном (внесудебном) порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

2.35. Государственная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.36. Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области.

При этом предоставление государственной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление государственной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.4 Административного регламента.

2.37. Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме, должны иметь автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефоном.

2.38. Для получения государственной услуги заявитель может представить заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный и Региональный портал.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

При обращении за получением государственной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без

направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

2.39. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.40. Документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченное учреждение на личном приеме. До представления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченное учреждение уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) по почте и (или) путем направления электронного сообщения (если имеется адрес электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

2.41. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, осуществляется вне очереди.

2.42. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через Интернет-киоск (пункт 1.4 Административного регламента).

2.43. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном портале и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области формы заявления и информации о предоставляемой государственной услуге.

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

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, блок-схемы которых приведены в приложении N 3 к Административному регламенту:

прием документов на присвоение звания "Ветеран труда", на выдачу удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного, формирование пакета документов (блок-схемы N 2, N 3);

правовая оценка министерством документов и выявление оснований для присвоения гражданину звания "Ветеран труда", выдачи удостоверений ветерана труда взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым в соответствии с [Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#) было присвоено звание "Ветеран труда" (блок-схема N 4);

принятие решения министерства о присвоении звания "Ветеран труда" и решения министерства о выдаче удостоверений ветерана труда взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым присвоено звание "Ветеран труда", оформленных приказами министерства (блок-схема N 5);

отказ министерства в присвоении звания "Ветеран труда" и оформление уведомления гражданина о принятом решении министерства (блок-схема N 6);

заполнение в министерстве удостоверения ветерана труда лицу, которому присвоено звание "Ветеран труда" (блок-схема N 7);

выдача удостоверений ветерана труда и регистрация выдачи удостоверений ветерана труда в книге учета удостоверений ветерана (блок-схема N 8).

Прием документов на присвоение звания "Ветеран труда", на выдачу удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного, формирование пакета документов

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является обращение заявителя в уполномоченное учреждение по месту жительства (месту пребывания) получателя государственной услуги с заявлением по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту и документами, необходимыми для присвоения звания "Ветеран труда" либо для выдачи удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов (далее также - должностное лицо, ответственное за прием документов).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае предоставления документов представителем должностное лицо проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту на каждого заявителя.

3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, и соответствие их требованиям пункта 2.13 Административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, при отсутствии копий - осуществляет копирование. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами (осуществив копирование), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 2 минуты.

3.7. При установлении факта отсутствия документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.13 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на присвоение звания "Ветеран труда", на выдачу удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, возвращая представленные документы заявителю на доработку.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки могут препятствовать присвоению звания "Ветеран труда", выдаче удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления и документов для присвоения звания "Ветеран труда" производит расчет трудового (страхового) стажа или выслуги лет в календарном исчислении получателя государственной услуги в программном комплексе "Человек" на основании трудовой книжки и иных документов, подтверждающих наличие у заявителя трудового (страхового) стажа или выслуги лет в календарном исчислении, необходимых для присвоения звания "Ветеран труда", и выводит информацию на печатающем устройстве. Расчет трудового (страхового) стажа или выслуги лет в календарном исчислении на бумажном носителе должностное лицо, ответственное за прием документа, прикладывает к документам получателя государственной услуги, претендующего на присвоение звания "Ветеран труда".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Продолжительность выполнения административного действия составляет 25 минут.

3.9. При отсутствии у заявителя заполненного в двух экземплярах заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием документов, оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 2 минуты.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений, проставляет на обоих экземплярах заявления отметку о его приеме уполномоченным учреждением, возвращает один экземпляр заявителю.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

В случае если заявление и необходимые документы представлены в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, с 01.01.2016 поступившее заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в день его поступления.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.11. Должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует пакет документов получателя государственной услуги, и составляет список граждан Российской Федерации, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда", и список граждан Российской Федерации, претендующих на выдачу удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного, по формам, указанным в приложении N 4 к Административному регламенту, в электронном и распечатанном виде.

Уполномоченные учреждения при формировании пакета документов на выдачу удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного прилагают к документам, представленным заявителем, копию документа, подтверждающего факт награждения гражданина, на основании которого ранее было присвоено звание "Ветеран труда", и решения (приказа, постановления, распоряжения) о присвоении звания "Ветеран труда" для дальнейшего предоставления его в министерство.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Продолжительность выполнения административного действия составляет 2 минуты.

3.12. Общая максимальная продолжительность административной процедуры составляет 40 минут с момента начала приема заявителя.

Прием документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.13. Критериями принятия решения являются:

представление или непредставление заявителем всех документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента;

соответствие или несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.13 Административного регламента;

согласие или несогласие заявителя на устранение выявленных недостатков в документах.

3.14. Результатом административных действий, входящих в состав административной процедуры, является принятие уполномоченным учреждением у заявителя заполненного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, определение наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

3.15. Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является отметка на заявлении о его принятии, регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и/или в ПК "МРН", сформированный пакет документов получателя государственной услуги, списки граждан, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда" и выдачу удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Выполнение административных процедур при предоставлении государственных услуг в электронной форме

3.16. Для получения государственной услуги заявитель может представить заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный и Региональный порталы.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

3.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры "Прием документов на присвоение звания "Ветеран труда", на выдачу удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного, формирование пакета документов", при предоставлении государственной услуги в электронной форме является поступление в уполномоченное учреждение с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

3.18. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.19. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений;

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению N 7 Административного регламента. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном учреждении.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.20. После предоставления заявителем в уполномоченное учреждение документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо, ответственное за прием документов, совершает последующие административные действия, входящие в состав административной процедуры.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Правовая оценка министерством документов и выявление оснований для присвоения гражданину звания "Ветеран труда", выдачи удостоверений ветерана труда взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым в соответствии с [Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#) было присвоено звание "Ветеран труда"

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является представление должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за прием документов, сформированных пакетов документов получателей государственной услуги должностному лицу министерства, ответственному за обеспечение реализации полномочий по присвоению звания "Ветеран труда" гражданам, проживающим на территории Самарской области (далее - должностное лицо министерства).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

3.22. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, являются должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов, и должностное лицо министерства.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

3.23. Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов, представляет должностному лицу министерства сформированные пакеты документов получателей государственной услуги в течение 10 дней со дня поступления в уполномоченное учреждение соответствующего заявления и всех документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента для предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

3.24. Должностное лицо министерства проверяет пакет документов, удостовераясь в соответствии документов перечню, указанному в пункте 2.11 Административного регламента, и требованиям пункта 2.13 Административного регламента.

3.25. При проверке пакета документов, представленных для присвоения звания "Ветеран труда", на предмет соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.11 Административного регламента, должностное лицо министерства удостоверяется, что:

факт постоянного проживания на территории Самарской области подтвержден отметкой в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Самарской области или свидетельством о регистрации по месту жительства на территории Самарской области;

факт награждения гражданина подтвержден удостоверением к ордену, медали, почетному званию СССР или Российской Федерации, которые входят в перечни государственных наград СССР и Российской Федерации, почетной грамотой Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, документом о награждении ведомственным знаком отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики), а для граждан, награжденных ведомственными знаками отличия в труде (службе) по состоянию на 30 июня 2016 года, - документом, подтверждающим, что решение о награждении принято руководством министерств и

ведомств бывшего СССР, РСФСР или Российской Федерации, Верховного Суда СССР, РСФСР или Российской Федерации, Конституционного Суда РСФСР или Российской Федерации, Государственного арбитража СССР, РСФСР, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Прокуратуры СССР, РСФСР, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, палат и аппаратов палат Федерального Собрания Российской Федерации; в случае отсутствия удостоверения к награде либо документа о награждении ведомственным знаком отличия в труде (службе) факт награждения гражданина указанными наградами подтвержден правильно оформленными записями в трудовой книжке, содержащими сведения о награждении со ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер документа, подтверждающего данное решение, либо справкой, подтверждающей факт награждения указанными наградами, выданной в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

факт наличия у заявителя работы (службы) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики), 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, подтвержден трудовой книжкой, письменным трудовым договором, оформленным в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, пенсионным удостоверением гражданина с отметкой о продолжительности трудового стажа, справкой, выданной в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

факты начала трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и наличия трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин подтверждены соответственно записью в трудовой книжке либо справкой, выданной органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных, и трудовой книжкой либо письменным трудовым договором, оформленным в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, либо пенсионным удостоверением гражданина с отметкой о продолжительности трудового стажа.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

В случае необходимости уточнения статуса награды должностное лицо министерства использует справочно-правовые системы, сеть Интернет.

Результатом данного административного действия является подбор, накопление и систематизация нормативных правовых документов, подтверждающих основания для присвоения звания "Ветеран труда".

Продолжительность выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.26. При проверке пакета документов, представленных для выдачи удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного, на предмет соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.11 Административного регламента, должностное лицо министерства удостоверяется, что:

факт постоянного проживания на территории Самарской области подтвержден отметкой в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Самарской области или свидетельством о регистрации по месту жительства на территории Самарской области;

наличие звания "Ветеран труда" у гражданина подтверждено документом (приказ, постановление, распоряжение, решение) о присвоении данного звания по решению руководителя органа местного самоуправления либо органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, представленным уполномоченными учреждениями, с приложением документов, на основании которых лицу ранее было присвоено данное звание.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.27. В случае выявления факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, и (или) несоответствия их требованиям пункта 2.13 Административного регламента, если выявленные в документах недостатки, препятствующие предоставлению государственной услуги, являются устранимыми, документы возвращаются должностному лицу уполномоченного учреждения, ответственному за прием документов, с соответствующими устными разъяснениями и рекомендациями по последующим действиям с целью доработки документов в соответствии с требованиями законодательства.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Должностное лицо министерства делает соответствующую отметку о количестве дел, отправленных на доработку, в книге учета дел, поступивших в министерство на

присвоение звания "Ветеран труда", и выдачи уполномоченным учреждениям оформленных удостоверений ветерана труда (приложение N 6 к Административному регламенту).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов, организует устранение выявленных недостатков в документах, после чего вновь представляет должностному лицу министерства сформированные пакеты документов получателей государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

3.28. В случае наличия документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, соответствия их требованиям пункта 2.13 Административного регламента либо если выявленные в документах недостатки, препятствующие предоставлению государственной услуги, являются неустранимыми, должностное лицо министерства принимает пакеты документов получателей государственной услуги и ставит на списке граждан, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда", и (или) на списке граждан, претендующих на выдачу удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного, отметку о количестве принятых пакетов документов получателей государственной услуги, дате принятия пакетов документов заявителей, указанных в списке, и подпись. Список и пакеты документов получателей государственной услуги хранятся в министерстве.

Должностное лицо министерства делает соответствующую отметку о количестве принятых дел в книге учета дел, поступивших в министерство на присвоение звания "Ветеран труда", и выдачи уполномоченным учреждениям оформленных удостоверений ветерана труда (приложение N 6 к Административному регламенту).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.29. Общая максимальная продолжительность административной процедуры составляет 24 минуты.

3.30. Критериями принятия решения являются:

представление или непредставление должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за прием документов, должностному лицу министерства сформированного пакета документов получателя государственной услуги;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

наличие или отсутствия документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента;

соответствие или несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.13 Административного регламента;

характер выявленных недостатков в документах (устранимые или неустранимые).

3.31. Результатом выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, является прием сформированного пакета (пакетов) документов получателя (получателей) государственной услуги должностным лицом министерства либо возвращение сформированного пакета (пакетов) документов получателя (получателей) государственной услуги должностному лицу уполномоченного учреждения, ответственному за прием документов, а также выявление оснований для присвоения (отказа в присвоении) звания "Ветеран труда", для выдачи удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

3.32. Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является выполнение отметки о количестве принятых дел на списке граждан, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда" и (или) на списке граждан, претендующих на выдачу удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного, предоставленном уполномоченным учреждением, а также соответствующие отметки в книге учета дел, поступивших в министерство на присвоение звания "Ветеран труда", и выдачи уполномоченным учреждениям оформленных удостоверений ветерана труда.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Принятие решения министерства о присвоении звания "Ветеран труда", решения министерства о выдаче удостоверений ветерана труда взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым присвоено звание "Ветеран труда", оформленных приказами министерства

3.33. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является прием должностным лицом министерства сформированного пакета (пакетов) документов получателя (получателей) государственной услуги, соответствующих требованиям пунктов 2.11 и 2.13 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо министерства.

3.34. Должностное лицо министерства подготавливает проекты приказов министерства "О присвоении звания "Ветеран труда" и "О выдаче удостоверений ветерана труда взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым в соответствии с [Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#) было присвоено звание "Ветеран труда" с приложениями соответствующих списков граждан.

Продолжительность административного действия по включению одного получателя государственной услуги в соответствующий проект приказа министерства составляет 1 минуту.

Проекты приказов подписываются министром или уполномоченным им должностным лицом министерства. Приказы министерства "О присвоении звания "Ветеран труда" и "О выдаче удостоверений ветерана труда взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым в соответствии с [Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#) было присвоено звание "Ветеран труда" с приложениями соответствующих списков граждан регистрируются в порядке делопроизводства и хранятся в министерстве.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Должностное лицо министерства, подготовившее проект (проекты) указанного приказа министерства, передает подписанный приказ (приказы) министерства должностному лицу министерства, ответственному за заполнение удостоверений ветерана труда.

3.35. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 15 дней со дня поступления в

министерство заявления со всеми необходимыми документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.36. Критериями принятия решения являются:

прием должностным лицом министерства сформированного пакета (пакетов) документов получателя (получателей) государственной услуги;

наличие оснований для предоставления государственной услуги.

3.37. Результатом данной административной процедуры является принятие решений министерства о присвоении звания "Ветеран труда" и о выдаче удостоверений ветерана труда взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым в соответствии с [Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#) было присвоено звание "Ветеран труда".

3.38. Способом фиксации данной административной процедуры являются приказы министерства "О присвоении звания "Ветеран труда" и "О выдаче удостоверений ветерана труда взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым в соответствии с [Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#) было присвоено звание "Ветеран труда".

Отказ министерства в присвоении звания "Ветеран труда" и уведомление гражданина о принятом решении министерства

3.39. Юридическим фактом для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является прием должностным лицом министерства сформированного пакета (пакетов) документов получателя (получателей) государственной услуги, не соответствующих требованиям пункта 2.11 и (или) пункта 2.13 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо министерства.

3.40. Должностное лицо министерства подготавливает проект уведомления заявителя об отказе в присвоении звания "Ветеран труда".

Письменное уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" оформляется на официальном бланке министерства в двух экземплярах. В уведомлении указываются:

наименование органа, исполняющего государственную функцию по присвоению звания "Ветеран труда";

дата направления уведомления и исходящий номер;

адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя государственной услуги, если заявителем является представитель;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" с указанием норм (пунктов, статей) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных правовых актов.

Продолжительность выполнения административного действия в отношении одного получателя государственной услуги составляет 10 минут.

3.41. Проект уведомления гражданина об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" подписывается министром или уполномоченным им должностным лицом министерства и регистрируется в порядке делопроизводства.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Продолжительность выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.42. Решение об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" принимается министерством в срок не позднее 15 дней со дня поступления в министерство заявления со всеми необходимыми документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.43. Уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" регистрируется должностным лицом министерства в книге выдачи уведомлений об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" (приложение N 5 к Административному регламенту).

Продолжительность регистрации уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" в книге выдачи уведомлений об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" составляет 1 минуту.

3.44. Уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения направляется министерством заявителю с приложением представленных им документов через представителя уполномоченного учреждения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Представитель уполномоченного учреждения подтверждает получение уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" и документов своей подписью в книге выдачи уведомлений об отказе в присвоении звания "Ветеран труда". Один экземпляр уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" и копии документов получателя государственной услуги хранятся в министерстве.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

3.45. Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за выдачу уведомлений об отказе, посредством телефонной или почтовой связи оповещает заявителя о принятом решении министерства об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" и по обращению заявителя выдает ему уведомление и весь пакет документов.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

3.46. Критериями принятия решения являются:

прием должностным лицом министерства сформированного пакета (пакетов) документов получателя (получателей) государственной услуги;

наличие оснований для отказа в присвоении звания "Ветеран труда".

3.47. Результатом административных действий, входящих в состав административной процедуры, является принятие решения министерством об отказе в присвоении звания "Ветеран труда".

3.48. Способом фиксации данной административной процедуры является письменное уведомление заявителя об отказе в присвоении звания "Ветеран труда", запись о регистрации уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" в книге выдачи уведомлений об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" и подпись представителя

уполномоченного учреждения в указанной книге о получении уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Заполнение в министерстве удостоверения ветерана труда лицу, которому присвоено звание "Ветеран труда"

3.49. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является принятие решения министерства о присвоении звания "Ветеран труда" и (или) решения министерства о выдаче удостоверений ветерана труда взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым в соответствии с [Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#) было присвоено звание "Ветеран труда".

3.50. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо министерства, ответственное за заполнение удостоверений ветерана труда.

3.51. Удостоверение ветерана труда является документом, подтверждающим право лица, которому присвоено звание "Ветеран труда", на предоставление мер социальной поддержки.

3.52. Ответственность за учет, хранение и выдачу удостоверений ветерана труда несет специально уполномоченное должностное лицо министерства, назначаемое распоряжением министра.

3.53. Бланки удостоверений ветерана являются документами строгой отчетности, подлежащими списанию по утвержденным формам отчетности с указанием причин списания. Бланки удостоверений ветерана хранятся в специально отведенных местах и подлежат ежегодной инвентаризации.

3.54. Бланки удостоверений ветерана выдаются специально уполномоченным должностным лицом министерства, назначенным распоряжением министра должностному лицу министерства, ответственному за заполнение удостоверений ветерана труда, в количестве, заявленном последним, излишки бланков удостоверений ветерана или испорченные при заполнении бланки удостоверений ветерана возвращаются должностным лицом министерства, ответственным за заполнение удостоверений ветерана труда, специально уполномоченному должностному лицу министерства. Испорченные при заполнении бланки удостоверений ветерана уничтожаются, о чем составляется акт.

3.55. Получив бланки удостоверений ветерана, должностное лицо министерства, ответственное за заполнение удостоверений ветерана труда, приступает к их заполнению.

Порядок заполнения бланка удостоверения ветерана:

в строке "наименование государственного органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана" производится отметка путем проставления оттиска штампа "министерства";

в строке "полное наименование соответствующей категории ветеранов" производится отметка путем проставления оттиска штампа "Ветеран труда";

в строках "фамилия", "имя", "отчество" соответствующие записи производятся без сокращений на основании паспортных данных получателя государственной услуги;

в поле фото наклеивается фотография.

Продолжительность выполнения административного действия по заполнению одного бланка удостоверения ветерана составляет 3 минуты.

3.56. Удостоверение подписывается министром или уполномоченным им должностным лицом министерства и заверяется гербовой печатью министерства. Фотография гражданина также заверяется гербовой печатью министерства.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.57. В случае внесения в удостоверение неточных записей заполняется новое удостоверение.

3.58. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления должностному лицу министерства, ответственному за заполнение удостоверений ветерана труда, приказа министерства "О присвоении звания "Ветеран труда" и (или) "О выдаче удостоверений ветерана труда взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым в соответствии с [Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#) было присвоено звание "Ветеран труда".

3.59. Критерием принятия решения является наличие у должностного лица министерства, ответственного за заполнение удостоверений ветерана труда, приказов министерства "О присвоении звания "Ветеран труда" и (или) "О выдаче удостоверений ветерана труда взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым в соответствии с [Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#) было присвоено звание "Ветеран труда".

3.60. Результатом и способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, является оформленное удостоверение ветерана труда.

Выдача удостоверений ветерана труда и регистрация выдачи удостоверений ветерана труда в книге учета удостоверений ветерана

3.61. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является наличие оформленного удостоверения ветерана труда.

3.62. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностное лицо министерства и должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за выдачу удостоверений ветерана труда.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

3.63. Оформленные в министерстве удостоверения ветерана труда передаются должностным лицом министерства, ответственным за заполнение удостоверений ветерана труда, должностному лицу уполномоченного учреждения, ответственному за выдачу удостоверений ветерана труда, по мере его обращения в министерство.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.64. Должностное лицо министерства, ответственное за заполнение удостоверений ветерана труда, вносит соответствующую запись о количестве переданных удостоверений ветерана труда в книгу учета дел, поступивших в министерство на присвоение звания "Ветеран труда", и выдачи уполномоченным учреждениям оформленных удостоверений ветерана труда (приложение N 6 к Административному регламенту), должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за выдачу удостоверений ветерана труда, подтверждает получение им оформленных удостоверений ветерана труда своей подписью в данной книге.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Продолжительность внесения записей в книгу учета дел, поступивших в министерство на

присвоение звания "Ветеран труда", и выдачи уполномоченным учреждениям оформленных удостоверений ветерана труда составляет 1 минуту.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

3.65. Выдача удостоверения ветерана труда заявителю (получателю государственной услуги) производится должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за выдачу удостоверений ветерана труда, по мере обращения заявителя (получателя государственной услуги) в уполномоченное учреждение.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за выдачу удостоверений ветерана труда, посредством телефонной или почтовой связи оповещает заявителя о принятом решении министерства о присвоении звания "Ветеран труда" или о выдаче удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного и по обращению заявителя осуществляет выдачу ему удостоверения ветерана.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

3.66. Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за выдачу удостоверений ветерана труда, должно:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

установить личность заявителя (если заявителем является представитель - проверить его полномочия на получение удостоверения ветерана труда);

предложить заявителю проверить правильность внесенных в удостоверение записей (при обнаружении в удостоверении неправильных записей удостоверение с приложением фотографии получателя государственной услуги возвращается в министерство для оформления другого удостоверения ветерана труда, которое осуществляется на основании приказа министерства "О выдаче удостоверений ветерана труда взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым в соответствии с [Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#) было присвоено звание "Ветеран труда", в течение 35 дней со дня обнаружения неправильной записи);

предложить заявителю в строке "личная подпись" поставить авторучкой свою подпись

(если заявитель является представителем - уведомить его о необходимости проставления подписи получателя государственной услуги);

проставить в удостоверении в строке "Дата выдачи" дату выдачи удостоверения ветерана труда.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.67. Выдача удостоверений регистрируется должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за выдачу удостоверений ветерана труда, в книге учета удостоверений ветерана, которая ведется уполномоченными учреждениями по форме, установленной приложением к [Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана военной службы и ветерана труда](#), утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 N 423](#). Названная книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя уполномоченного учреждения и печатью. Гражданин, получающий удостоверение ветерана труда, расписывается в книге учета удостоверений ветерана за полученное удостоверение.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.68. Выдача оформленного удостоверения ветерана труда в отношении лица, которому присвоено звание "Ветеран труда", осуществляется в день обращения заявителя.

3.69. Критериями принятия решения являются:

наличие оформленного удостоверения ветерана труда лицу, которому присвоено звание "Ветеран труда";

обращение заявителя за получением удостоверения ветерана труда.

3.70. Результатом административных действий, входящих в состав административной процедуры, является выдача заявителю оформленного удостоверения ветерана труда.

3.71. Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, является запись о количестве переданных удостоверений ветерана труда в книге учета дел, поступивших в министерство на присвоение звания "Ветеран труда", и выдачи уполномоченным учреждениям оформленных удостоверений ветерана труда, находящейся в министерстве, и регистрация

выдачи удостоверения заявителю в книге учета удостоверений ветерана, находящейся в уполномоченном учреждении.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий уполномоченных учреждений, осуществляется руководителями уполномоченных учреждений и должностными лицами министерства.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных учреждений проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

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

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.6. Периодичность плановых проверок определяется руководителями уполномоченных учреждений, министерством.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.7. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Должностные лица уполномоченных учреждений, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

4.10. Должностные лица уполномоченных учреждений, ответственные за выдачу удостоверений ветерана, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи удостоверений ветерана, правильность внесения записей в книгу учета удостоверений ветерана.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

4.11. Руководитель уполномоченного учреждения (уполномоченное лицо) несет ответственность за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги в рамках полномочий уполномоченных учреждений.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

4.12. Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за:

обоснованность принятия решений о присвоении звания "Ветеран труда", о выдаче удостоверений ветерана труда взамен пришедших в негодность или утраченных, об отказе в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

правильность оформления, соблюдение сроков и порядка подготовки уведомлений об отказе в присвоении звания "Ветеран труда";

соблюдение порядка оформления удостоверений ветерана, достоверность и правильность записей, внесенных в удостоверения.

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

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченных учреждений, министерства, принятых в ходе предоставления государственной услуги, а также должностных лиц уполномоченных учреждений, министерства, государственных и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченные учреждения, министерство, предоставляющие государственную услугу.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного учреждения, подаются в министерство.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Самарской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Социального портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг - <https://do.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.10.2017 N 493](#))

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченное учреждение жалобы от заявителя.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к уполномоченным учреждениям, является министерство.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к должностным лицам уполномоченных учреждений являются руководители уполномоченных учреждений.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к руководителям уполномоченных учреждений является министр.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к министру является Правительство Самарской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным учреждением, министерством принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги. - Утратило силу

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографического
развития Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Присвоение звания "Ветеран труда"
и/или выдача удостоверений ветерана"

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА И УПОЛНОМОЧЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325.](#)

Приложение N 2

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Присвоение звания "Ветеран труда"
и/или выдача удостоверений ветерана"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Заявление

Министру социально-демографической

и семейной политики

Самарской области

от _____

Ф.И.О. заявителя (полностью)

Дата рождения (число, месяц, год)

проживающей(его) по месту

жительства (месту пребывания)

(нужное подчеркнуть): _____

действующей (его) от имени

(заполняется, если за получением

государственной услуги

обращается представитель)

Ф.И.О. получателя государственной

услуги (полностью)

Дата рождения (число, месяц, год),

проживающей (его) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне/(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя государственной услуги в дательном падеже, если за получением государственной услуги обращается представитель) звания "Ветеран труда".

Имею/(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя государственной услуги в именительном падеже, если за получением государственной услуги обращается представитель) имеет награды (почетные звания)/начала (начал) трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны:

Трудовой (страховой) стаж, выслуга лет в календарном исчислении (нужное подчеркнуть) ____ лет.

Приложения:

Дата _____ Подпись _____

Подпись специалиста, принявшего документы:

Дата

Заявление

Министру социально-демографической
и семейной политики

Самарской области

от _____

Ф.И.О. заявителя (полностью)

Дата рождения (число, месяц, год),

проживающей (его) по месту
жительства (месту пребывания)

(нужное подчеркнуть): _____

_____ ,

действующей (его) от имени

(заполняется, если за получением

государственной услуги

обращается представитель)

_____ ,

Ф.И.О. получателя государственной

услуги (полностью)

Дата рождения (число, месяц, год),

проживающей (его) по месту

жительства (месту пребывания)

(нужное подчеркнуть): _____

_____ ,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
получателя государственной услуги в дательном падеже, если за получением
государственной услуги обращается представитель) удостоверение ветерана
труда, так как _____

(указать причину: удостоверение пришло в негодность либо

удостоверение утрачено)

Звание "Ветеран труда" было присвоено в соответствии с решением:

(указать: форму и орган, издавший правовой акт о присвоении

звания "Ветеран труда", номер и дату)

на основании: _____

(указать название награды, почетного звания и

продолжительность трудового (страхового) стажа, выслуги лет в календарном

исчислении либо указать на факт начала трудовой

деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной

войны и продолжительность трудового (страхового) стажа, выслуги лет в

календарном исчислении)

Приложения:

Дата

Подпись _____

Подпись специалиста, принявшего документы:

Дата

Приложение N 3. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги

министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Присвоение звания "Ветеран труда"
и/или выдача удостоверений ветерана"

БЛОК-СХЕМЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Условные обозначения

(=====)

| | Начало или завершение

| | административной процедуры

| |

(=====)

┌=====%

| | Операция, действие, мероприятие

| |

| |

└=====...

┌=====^=====%

| | Ситуация выбора, принятие решения

< >

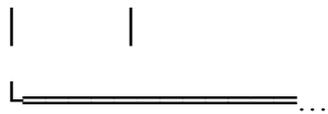
| |

┌=====√=====...

/=====%

/ | Внешний документ

/ |



(4) Межстраничная ссылка, переход к
следующей странице блок-схемы

(4)



Блок-схема 1. Блок-схема общей структуры последовательности действий при присвоении звания "Ветеран труда" и/или выдаче удостоверений ветерана

Блок-схема 1



Право предоставления государственной документации при личном обращении

должностного лица в электронной форме и в уполномоченное учреждение

лица приостановление его рассмотрения

министерства

возвратить

документы

уполномоченному

∨

учреждению

_____‰

на доработку Правовая оценка министерством документов и выявление оснований для

присвоения звания "Ветеран труда", выдачи удостоверений ветерана

труда взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым в

соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"

было присвоено звание "Ветеран труда"

∨

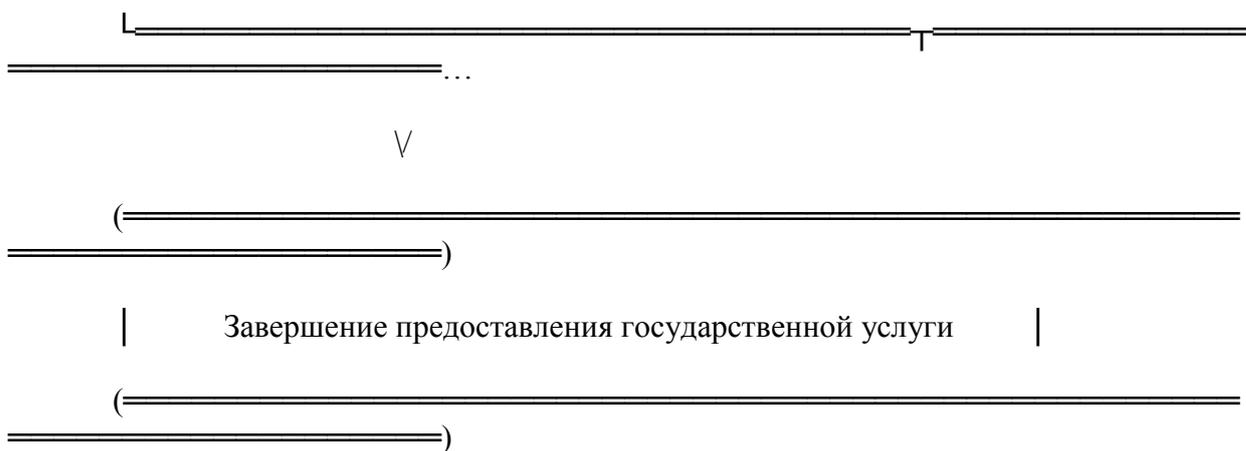
_____‰

Основания для присвоения звания

"Ветеран труда" и/или выдачи

_____ <удостоверения ветерана труда взамен> _____‰

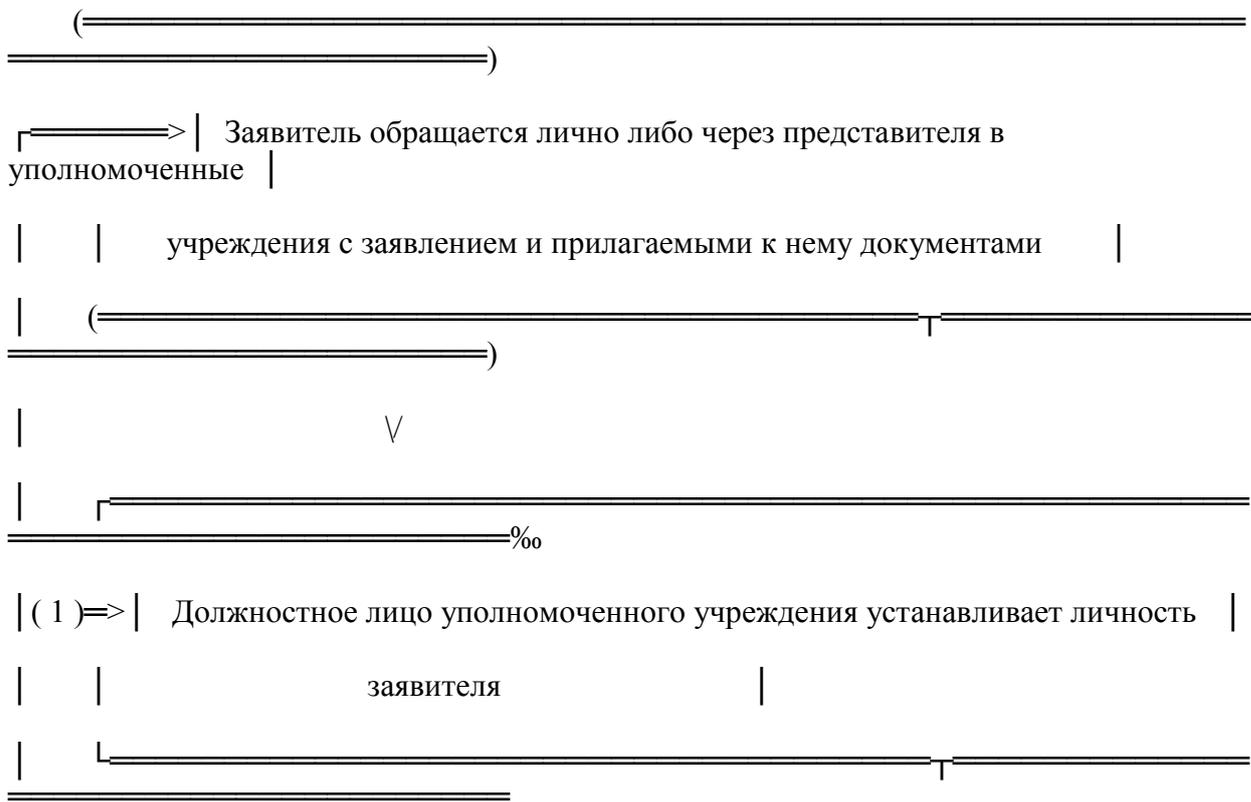
_____ пришедшего в негодность или _____



Блок-схема 2. Блок-схема последовательности действий, входящих в состав административной процедуры "Прием документов на присвоение звания "Ветеран труда", на выдачу удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или..."

Блок-схема 2

Блок-схема последовательности действий, входящих в состав административной процедуры "Прием документов на присвоение звания "Ветеран труда", на выдачу удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного, формирование пакета документов"



✓

‰

Должностное лицо уполномоченного учреждения устанавливает предмет

обращения заявителя

...

✓

‰

Должностное лицо уполномоченного учреждения проверяет наличие всех

необходимых документов, которые заявитель должен

представить самостоятельно

...

✓

‰

Должностное лицо уполномоченного учреждения проверяет соответствие

представленных документов требованиям законодательства

Российской Федерации

...

✓

‰

Должностное лицо уполномоченного учреждения сличает представленные копии

документов с их подлинными экземплярами (в случае отсутствия копий -

производит копирование) и выполняет на копиях документов надпись об их

соответствии оригиналам, заверяя своей подписью

∨
_____‰

При предоставлении документов на присвоение звания "Ветеран труда" должностное лицо уполномоченного учреждения производит расчет трудового (страхового) стажа, выслуги лет в календарном исчислении в программном комплексе "Человек" на основании представленных документов, выводит информацию на печатающем устройстве на бумажном носителе и прикладывает к пакету документов

∨
_____∧_____‰
нет | Все документы в наличии, | да
_____ | соответствуют > _____‰
| | требованиям | |
∨ _____∨_____... ∨
_____‰ _____‰ _____‰

Должностное лицо уполномоченного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги | Должностное лицо уполномоченного учреждения помогает заявителю правильно заполнить заявление о присвоении звания "Ветеран труда" | или заявление о выдаче удостоверения ветерана труда | взамен пришедшего в негодность |

или утраченного

да Заявитель нет

< согласен >

Должностное лицо уполномоченного

учреждения регистрирует запрос

Должностное лицо Должностное лицо (заявление) в Журнале регистрации

уполномоченного уполномоченного заявлений и/или в ПК "МРН" учреждения учреждения обращает и формирует пакет документов возвращает внимание заявителя, заявителя, претендующего на представленные что указанное присвоение звания "Ветеран труда" документы обстоятельство может и/или на выдачу удостоверения заявителю на препятствовать ветерана

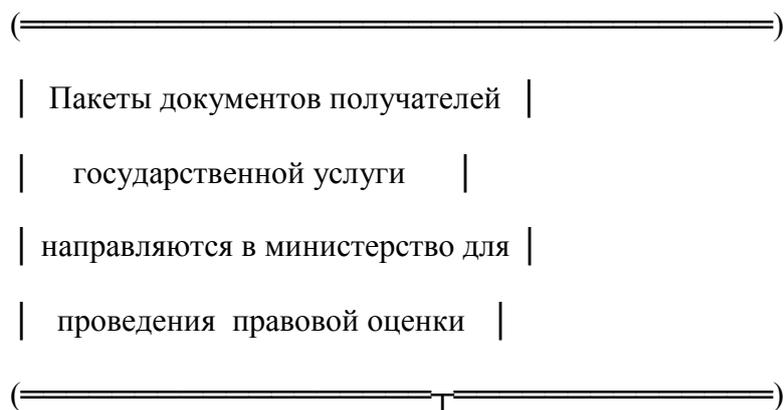
доработку по присвоению звания

устранению "Ветеран труда" и/или

недостатков выдаче удостоверения

Должностное лицо уполномоченного

учреждения формирует списки граждан на присвоение звания "Ветеран труда" и/или на выдачу



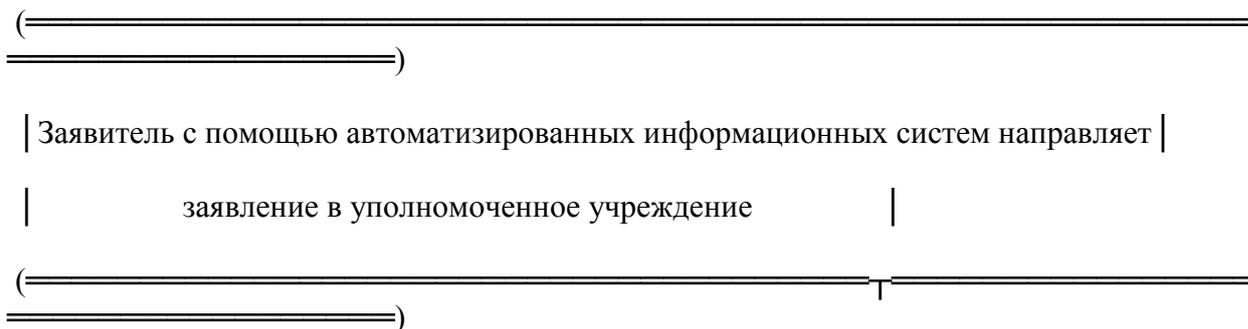
∨

(2)

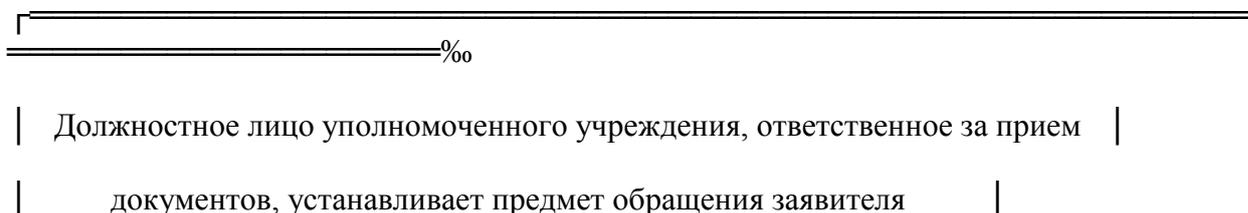
Блок-схема 3. Блок-схема последовательности действий, входящих в состав административной процедуры "Прием документов на присвоение звания "Ветеран труда", на выдачу удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или..."

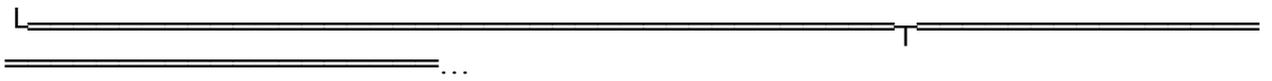
Блок-схема 3

Блок-схема последовательности действий, входящих в состав административной процедуры "Прием документов на присвоение звания "Ветеран труда", на выдачу удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного, формирование пакета документов", при предоставлении государственной услуги в электронной форме

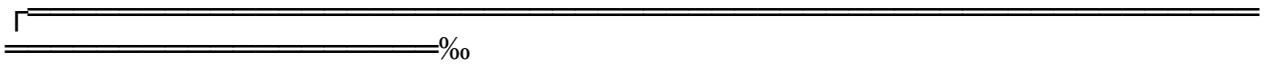


∨

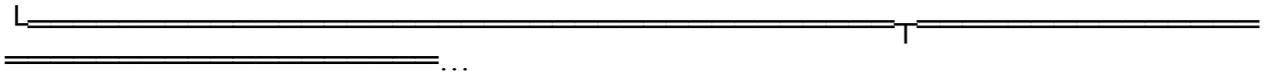




∨



Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов, регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений и/или в ПК "МРН"



∨



Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов, подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения до предоставления документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, на личном приеме



∨

(1)

Блок-схема 4. Блок-схема последовательности действий, входящих в состав административной процедуры "Правовая оценка министерством документов и выявление оснований для присвоения гражданину звания "Ветеран труда", выдачи удостоверений...

Блок-схема 4

Блок-схема последовательности действий, входящих в состав административной процедуры "Правовая оценка министерством документов и выявление оснований для

присвоения гражданину звания "Ветеран труда", выдачи удостоверений ветерана труда взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым в соответствии с [Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#) было присвоено звание "Ветеран труда"

(2)

|

∨

(=====)

| Должностному лицу министерства поступил пакет |

| документов для проведения правовой оценки |

(=====)

∨

┌===== % /=====

| Должностное лицо министерства проверяет | / Нормативно- |

| наличие всех необходимых документов, которые | / правовые |

| заявитель должен представить самостоятельно | | документы |

└=====... | подтв
ерждающие |

∨

| основания для |

┌===== % | прис
воения |

| Должностное лицо министерства проверяет | | звания |

| основания для присвоения звания "Ветеран | | "Ветеран труда" |

| труда", основания для выдачи удостоверения | <= | |

| ветерана труда взамен пришедшего в негодность | | |

| или утраченного | | |

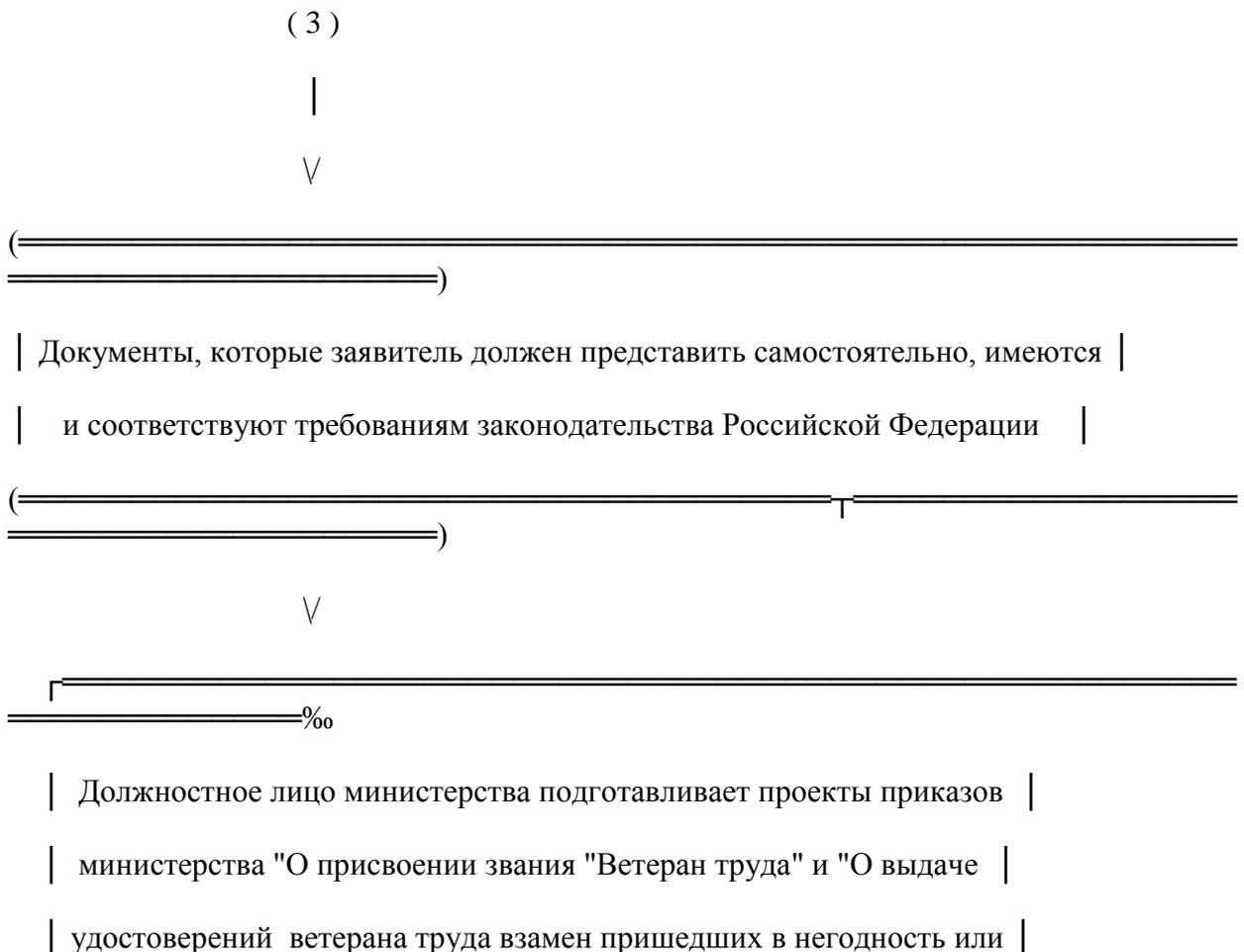
└=====... ┌=====



Блок-схема 5. Блок-схема последовательности действий, входящих в состав административной процедуры "Принятие решения министерства о присвоении звания "Ветеран труда", решения министерства о выдаче удостоверений ветерана труда взамен...

Блок-схема 5

Блок-схема последовательности действий, входящих в состав административной процедуры "Принятие решения министерства о присвоении звания "Ветеран труда", решения министерства о выдаче удостоверений ветерана труда взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым присвоено звание "Ветеран труда", оформленных приказами министерства"



| утраченных лицам, которым в соответствии с Федеральным законом |
| от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" было присвоено звание |
| "Ветеран труда" и передает на подпись министру или |
| уполномоченному должностному лицу министерства |

_____ |
_____ |
_____ |

∨

_____ |
_____ |
_____ |

| Должностное лицо министерства передает приказы министерства, |
| подписанные министром или уполномоченным должностным лицом |
| министерства, в порядке делопроизводства на регистрацию и |
| хранение в министерстве |

_____ |
_____ |
_____ |

∨

(_____ |
_____ |
_____ |)

| Должностное лицо министерства передает подписанные приказы министерства |
| должностному лицу министерства, ответственному за заполнение |
| удостоверений ветерана труда |

(_____ |
_____ |
_____ |)

∨

(5)

Блок-схема 6. Блок-схема последовательности действий, входящих в состав административной процедуры "Отказ министерства в присвоении звания "Ветеран труда" и уведомление гражданина о принятом решении министерства"

(4)

|

∨

(

_____)

| Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, |
| отсутствуют и (или) не соответствуют требованиям законодательства |
| Российской Федерации |

(

_____)

∨

┌

_____)%

| Должностное лицо министерства подготавливает проект письменного |
| уведомления заявителя об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" на |
| официальном бланке министерства с указанием причин отказа (в двух |
| экземплярах) и передает на подпись министру или уполномоченному |
| должностному лицу министерства и на регистрацию |
| в порядке делопроизводства |

└

_____)...

∨

┌

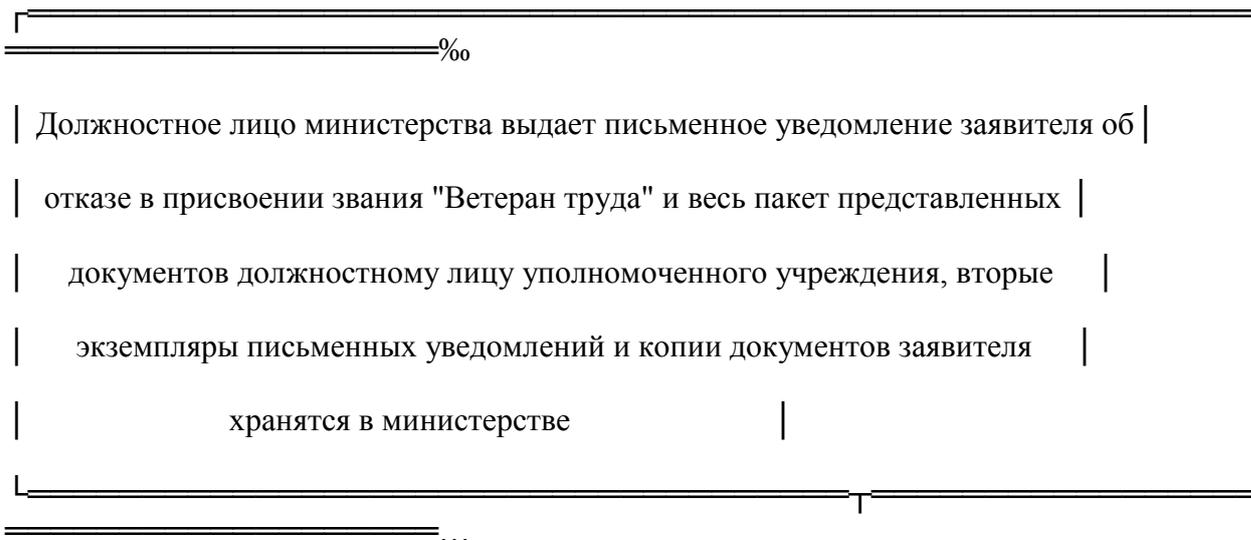
_____)%

| Должностное лицо министерства вносит запись об отказе в присвоении звания |
| "Ветеран труда" в книгу выдачи уведомлений об отказе в присвоении звания |
| "Ветеран труда" |

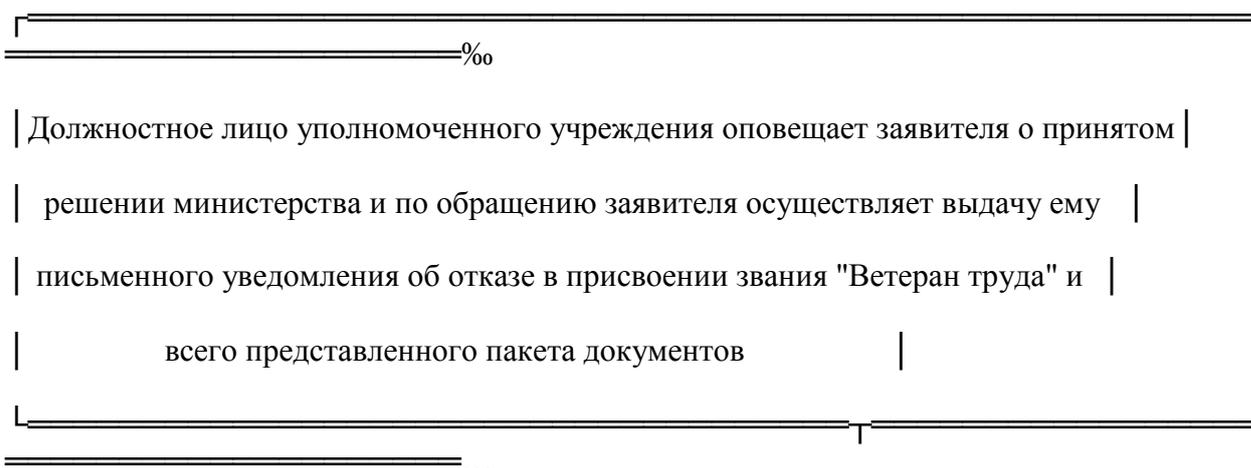
└

_____)...

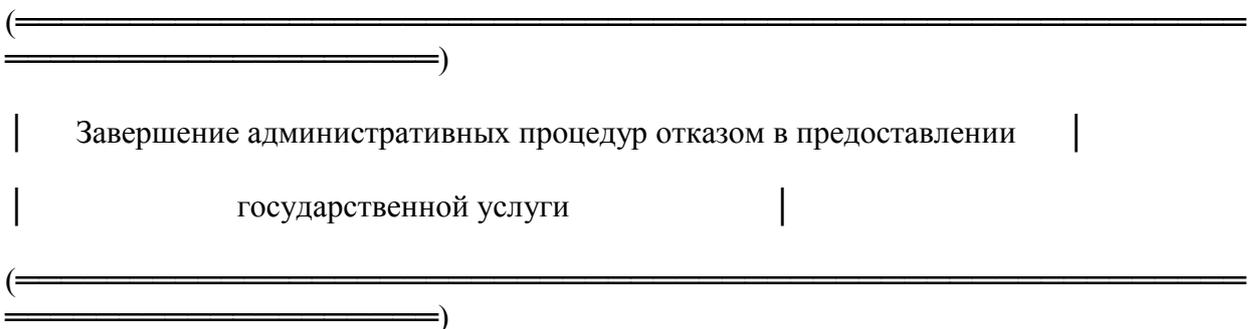
∨



∨



∨



Блок-схема 7. Блок-схема последовательности действий, входящих в состав административной процедуры "Заполнение в министерстве удостоверения ветерана труда лицу, которому присвоено звание "Ветеран труда"

| | ветерана труда, в строке "полное наименование соответствующей категории
ветеранов" проставляет оттиск штампа "Ветеран труда" |

_____%

| В случае | √

| внесения
в | _____
_____%

| удостоверение | | Должностное лицо министерства, ответственное за заполнение удостоверений |

| неточных | | ветерана труда, в строках "фамилия", "имя", "отчество"
производит |

| записей | | соответствующие записи на основании паспортных данных
получателя |

| заполняется | | государственной услуги |

| новое | _____

| удостоверение | √

| ветерана
труда | _____
_____%

_____ | Должностное лицо министерства, ответственное за
заполнение удостоверений |

| | ветерана труда, в поле "фото" наклеивает фотографию получателя |

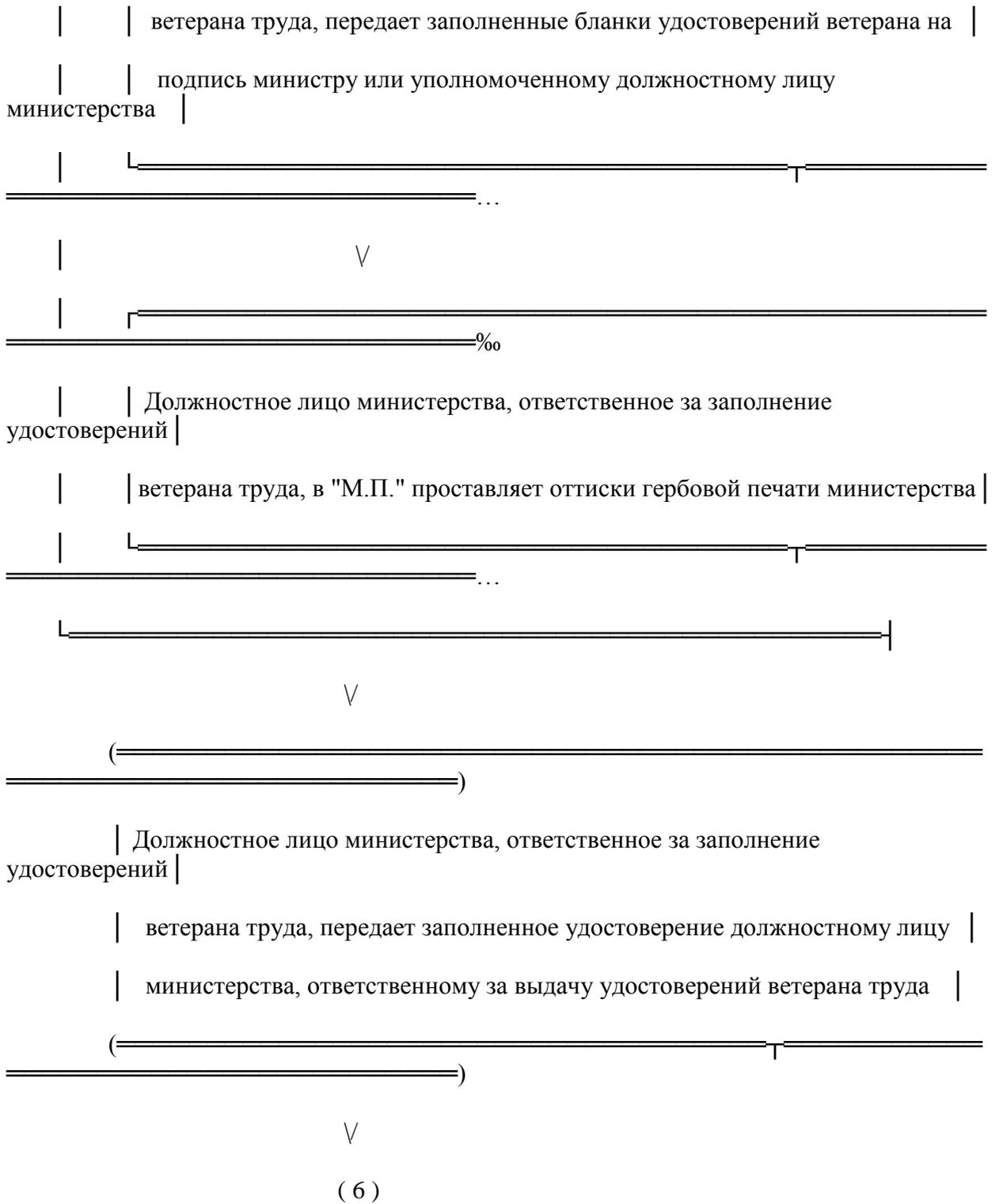
| | государственной услуги |

| _____

| √

| _____
_____%

| | Должностное лицо министерства, ответственное за заполнение удостоверений |



Блок-схема 8. Блок-схема последовательности действий, входящих в состав административной процедуры "Выдача удостоверений ветерана труда и регистрация выдачи удостоверений ветерана труда в книге выдачи удостоверений ветерана"

(6)

|

∨

(

_____)

| Должностное лицо министерства, ответственное за выдачу удостоверений |
| ветерана, передает оформленные удостоверения ветерана труда должностному |
| лицу уполномоченного учреждения, ответственному за выдачу удостоверений |
| ветерана труда |

(

_____) |

∨

|

_____)‰

| Должностное лицо министерства вносит запись о количестве удостоверений |
| ветерана труда в книгу учета дел, поступивших в министерство на |
| присвоение звания "Ветеран труда", и выдачи уполномоченным учреждениям |
| оформленных удостоверений ветерана и передает удостоверения ветерана |
| труда должностному лицу уполномоченного учреждения, которое |
| расписывается в их получении |

|

_____)...

∨

|

_____)‰

| Должностное лицо уполномоченного учреждения оповещает заявителя о |
| решении министерства о присвоении ему звания "Ветеран труда", о выдаче |
| удостоверения ветерана труда. Получатель государственной услуги лично |

| либо через представителя обращается для получения удостоверения |

| ветерана труда |

√

_____‰

| Должностное лицо уполномоченного учреждения устанавливает |

| личность заявителя |

√

_____‰

| Должностное лицо уполномоченного учреждения предлагает заявителю |

| проверить правильность внесенных в удостоверение записей, расписаться в |

| удостоверении в строке "личная подпись" (если заявитель является |

| представителем - уведомляет его о необходимости проставления подписи |

| получателя государственной услуги) |

√

_____‰

| Должностное лицо уполномоченного учреждения вносит необходимые записи в |

| книгу учета удостоверений ветерана |

√

_____‰
| Должностное лицо уполномоченного учреждения проставляет в удостоверении |
| ветерана труда в строке "Дата выдачи" дату выдачи удостоверения заявителю |
| и выдает ему удостоверение ветерана труда. Заявитель либо его |
| представитель расписывается в книге учета удостоверений ветерана |

√

(_____
_____)
| Предоставление государственной услуги завершено |
(_____
_____)

Приложение N 4

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Присвоение звания "Ветеран труда"
и/или выдача удостоверений ветерана"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Список граждан Российской Федерации, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда"

Список

граждан Российской Федерации,
претендующих на присвоение звания "Ветеран труда",
проживающих на территории

(наименование муниципального района,
городского округа Самарской области)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Индекс, адрес места жительства (места пребывания)	Сведения о награде	Сведения о трудовом (страховом) стаже, выслуге лет в календарном исчислении	Примечание
-------	------------------------	---------------	---	--------------------	---	------------

Руководитель уполномоченного учреждения

Список граждан Российской Федерации, претендующих на выдачу удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или утраченного

Список

граждан Российской Федерации,

претендующих на выдачу удостоверения ветерана труда

взамен пришедшего в негодность или утраченного,

проживающих на территории _____

(наименование муниципального района,
городского округа Самарской области)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Индекс, адрес места жительства (места пребывания)	Ссылка на постановление (решение, приказ) о присвоении звания "Ветеран труда"	Сведения о трудовом (страховом) стаже, выслуге лет в календарном исчислении	Сведения о награде, на основании которой было присвоено звание "Ветеран труда"	Примечание
-------	------------------------	---------------	---	---	---	--	------------

Руководитель уполномоченного учреждения

Приложение N 5. Книга выдачи уведомлений об отказе в присвоении звания "Ветеран труда"

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Присвоение звания "Ветеран труда"
и/или выдача удостоверений ветерана"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Книга

выдачи уведомлений об отказе в присвоении

звания "Ветеран труда"

N п\п	Фамилия, имя, отчество	Индекс, адрес места жительства (места пребывания)	Сведения о награде	Подпись представителя уполномоченного учреждения
----------	---------------------------	---	-----------------------	--

Приложение N 6. Книга учета дел, поступивших в министерство на присвоение звания "Ветеран труда", и выдачи уполномоченным учреждениям оформленных удостоверений ветерана труда

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Присвоение звания "Ветеран труда"
и/или выдача удостоверений ветерана"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Книга учета дел,
поступивших в министерство на присвоение
звания "Ветеран труда", и выдачи уполномоченным учреждениям
оформленных удостоверений ветерана труда

N п / п	Гор одск ие окру га/м уни цип альн ые райо ны	Кол ичес тво пост упив ших дел	Коли чест во дел, отпр авле нных на дора ботк у	Коли честв о удост овере ний ветер ана, выда нных перв ично	Кол ичес тво увед омле ний об отка зе	Коли честв о удост овере ний ветер ана, выда нных взапе н приш едши х в негод ность или утрач енны х	Ф.И.О . лица, уполн омоче нного на получ ение удост овере ний ветера на	Долж ность лица, уполн омоче нного на получ ение удост овере ний ветера на	Дата полу чени я удост овере ний ветер ана	Подп ись лица, полу чивш его удос товер ения ветер ана
------------------	---	--	---	--	---	--	---	---	--	--

**Приложение N 7. Уведомление о регистрации заявления и
приостановлении его рассмотрения**

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Присвоение звания "Ветеран труда"
и/или выдача удостоверений ветерана"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.07.2017 N 325](#))

Бланк уполномоченного
учреждения

При обращении заявителя в
электронной форме

Заявителю _____,

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

_____.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации заявления и приостановлении
его рассмотрения

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование уполномоченного учреждения, в который

_____ принято Ваше заявление о присвоении Вам (фамилия,
обратился заявитель)

имя, отчество лица, о присвоении которому подано заявление, если за
предоставлением государственной услуги обращается представитель получателя
государственной услуги) звания "Ветеран труда"

или

о выдаче Вам (фамилия, имя, отчество лица, о выдаче которому
удостоверения подано заявление, если за предоставлением государственной

услуги обращается представитель получателя государственной услуги)
удостоверения ветерана труда взамен пришедшего в негодность или
утраченного, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления " ____ " _____ г.

№ _____.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено. Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны представить непосредственно в уполномоченное учреждение на личном приеме следующие документы.

- 1) Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.
- 2) Документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Самарской области.
- 3) Документы, подтверждающие награждение орденами, медалями, почетными званиями СССР или Российской Федерации, почетной грамотой Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) или начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны (если подается заявление о присвоении звания "Ветеран труда").
- 4) Документ, подтверждающий наличие трудового (страхового) стажа не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (в случае наличия наград), или трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (в случае начала трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны) (если подается заявление о присвоении звания "Ветеран труда").
- 5) Фотографию 3 см х 4 см.

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что государственная услуга "Присвоение звания "Ветеран труда" и/или выдача удостоверений ветерана" может быть предоставлена только при условии представления Вами полного пакета документов.

Специалист _____

(подпись)

(расшифровка подписи)