

Действующий

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

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 13 июля 2012 года N 195

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

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#), [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 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](#)" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда Самарской области" и выдача удостоверений ветерана труда Самарской области".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

2. Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 26.04.2010 N 778 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда Самарской области" и выдача удостоверений ветерана труда Самарской области" 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 "ВETERAN ТРУДА САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ" И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ
ВETERANA ТРУДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#), [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 Самарской области" и выдача удостоверений ветерана труда Самарской области" (далее также - 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, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда Самарской области" и выдача удостоверений ветерана труда Самарской области" (далее также - государственная услуга).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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

1.3. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие по месту жительства на территории Самарской области, независимо от факта прекращения ими трудовой деятельности, при наличии одного из следующих оснований:

1) наличие следующих наград:

звание "Почетный гражданин Самарской области" при наличии трудового стажа не менее 25 лет для мужчин и не менее 20 лет для женщин и при условии назначения им пенсии;

знак отличия "За заслуги перед Самарской областью" при наличии трудового стажа не менее 30 лет для мужчин и не менее 25 лет для женщин и при условии назначения им пенсии;

почетный знак Самарской Губернской Думы "За заслуги в законотворчестве" при наличии трудового стажа не менее 35 лет для мужчин и не менее 30 лет для женщин и при условии назначения им пенсии;

почетный знак Губернатора Самарской области "За труд во благо земли Самарской" при наличии трудового стажа не менее 35 лет для мужчин и не менее 30 лет для женщин и при условии назначения им пенсии;

знак отличия "Материнская доблесть" I или II степеней при наличии трудового стажа не менее 20 лет и при условии назначения им пенсии;

Почетная грамота Куйбышевского обкома КПСС, облисполкома при наличии трудового стажа не менее 35 лет для мужчин и не менее 30 лет для женщин и при условии назначения им пенсии;

2) наличие трудового стажа на территории Самарской области не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин при условии назначения им пенсии.

Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица, относящиеся к категории получателей государственной услуги, от имени которых в правоотношениях при предоставлении государственной услуги могут действовать также их представители на основании документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее также - сеть Интернет) - www.minsocdem.samregion.ru (далее также - официальный сайт министерства);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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 30.06.2017 N 299](#))

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 30.06.2017 N 299](#))

абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#).

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

1.6. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства и уполномоченных учреждений, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных учреждений, предназначенных для приема граждан, на информационных стендах.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также 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, оказываемых уполномоченным учреждением;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного учреждения;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных учреждений;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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

адреса электронной почты министерства, уполномоченных учреждений;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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

1.9. Информация о местах нахождения, 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 30.06.2017 N 299](#))

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 30.06.2017 N 299](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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 30.06.2017 N 299](#))

	Городской округ 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. Информация по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных учреждений на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на социальный портал министерства или Региональный портал в порядке консультирования в следующих формах:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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 30.06.2017 N 299](#))

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 30.06.2017 N 299](#))

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 социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее также - министр), 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 30.06.2017 N 299](#))

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 в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонные звонки 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 и социальном портале министерства, Региональном портале.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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 30.06.2017 N 299](#))

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 Самарской области" и выдачи удостоверения ветерана труда Самарской области, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

о возможности отказа в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области", в выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного;

о сроках предоставления государственной услуги.

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 2.29.1 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 Самарской области" и выдача удостоверений ветерана труда Самарской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными учреждениями.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Министерство контролирует деятельность уполномоченных учреждений по предоставлению государственной услуги, осуществляет информационно-методическое взаимодействие с уполномоченными учреждениями и обеспечивает изготовление бланков удостоверений ветерана труда Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

В целях предоставления государственной услуги уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - ПФР), Министерства обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России), Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Федеральной службы исполнения наказаний (далее - ФСИН России), Федеральной службы безопасности (далее - ФСБ России), Федеральной службы судебных приставов (далее - ФССП России), Федеральной

таможенной службы (далее - ФТС России), которые по запросу уполномоченного учреждения предоставляют справку (информацию) о назначении заявителю пенсии.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

2.3. Уполномоченные учреждения 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

присвоение звания "Ветеран труда Самарской области" гражданам, проживающим по месту жительства на территории Самарской области и выдача удостоверения ветерана труда Самарской области;

выдача нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 17 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченное учреждение.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

2.6. Решение о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" либо об отказе в присвоении этого звания принимается уполномоченным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченное учреждение.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

2.7. Удостоверение ветерана труда Самарской области выдается уполномоченным учреждением лицу, которому присвоено звание "Ветеран труда Самарской области", в срок не позднее 7 рабочих дней после принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

2.8. Уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" с указанием причин отказа и приложением представленных заявителем документов направляется уполномоченным учреждением заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

2.9. Выдача нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного производится уполномоченным учреждением в срок не позднее 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

2.10. 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.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче в уполномоченные учреждения запроса (заявления) и документов на присвоение звания "Ветеран труда Самарской области" и выдачу удостоверений ветерана труда Самарской области, при получении удостоверения ветерана труда Самарской области или уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 5 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.12. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

[Конституция Российской Федерации](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; N 1, ст. 1, ст. 2);

[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 исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#);

[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);

Абзац исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#);

[Закон Самарской области от 06.12.2006 N 155-ГД "О ветеранах труда Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", 08.12.2006, N 229 (25782); 16.05.2007, N 84 (25882); 08.05.2010, N 160 (27107); 07.04.2012, N 122 (28050));

[Постановление Правительства Самарской области от 18.07.2007 N 103 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения трудового стажа, требуемого для присвоения звания "Ветеран труда Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", 26.07.2007, N 134 (25932); 05.03.2010, N 74 (27021));

[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 30.06.2017 N 299](#))

[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 30.06.2017 N 299](#))

Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.13. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в уполномоченное учреждение по месту жительства (месту пребывания) получателя государственной услуги заявление, составленное по форме, установленной приложением N 2 к Административному регламенту (для заявителей, обратившихся за присвоением звания "Ветеран труда Самарской области"), либо по форме, установленной приложением N 3 к Административному регламенту (для заявителей, обратившихся за выдачей нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного), с предъявлением следующих документов:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

1) в отношении лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.3 Административного регламента:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Самарской области;

документы, подтверждающие факт награждения наградой Самарской области либо наградой органов государственной власти Самарской области, Куйбышевского обкома КПСС, облисполкома, со ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер решения;

трудовая книжка получателя государственной услуги (либо заверенная работодателем копия трудовой книжки);

документ (информация), подтверждающий назначение пенсии. Заявитель вправе представить такой документ (информацию) самостоятельно;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

иные документы, содержащие сведения о периодах трудовой деятельности, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в отношении лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.3 Административного регламента:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Самарской области;

трудовая книжка получателя государственной услуги (либо заверенная работодателем копия трудовой книжки);

документ (информация), подтверждающий назначение пенсии. Заявитель вправе представить такой документ (информацию) самостоятельно;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

иные документы, содержащие сведения о периодах трудовой деятельности, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3) в отношении лиц, обратившихся за выдачей нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Основным документом, подтверждающим сведения о периодах трудовой деятельности, является трудовая книжка установленного образца.

Для подтверждения и оценки продолжительности периодов трудовой деятельности также принимаются следующие документы:

трудовой договор, оформленный в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений;

трудовая книжка колхозника;

лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы;

справка, подтверждающая период трудовой деятельности, выданная работодателем или соответствующим государственным (муниципальным) органом, организацией, учреждением;

справка государственного архивного учреждения;

авторский договор;

справка (выписка из постановлений) секретариатов правлений творческих союзов СССР или союзных республик о стаже творческой деятельности для членов творческих союзов - писателей, композиторов, художников, кинематографистов, литераторов;

справка о периоде уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, подтверждающая творческую деятельность членов творческих союзов и других творческих работников, не являющихся членами творческих союзов;

справка организации, выплатившей лицу вознаграждение за созданное им произведение (с указанием периода работы, за который выплачивается вознаграждение), об уплате с суммы этого вознаграждения обязательных платежей либо трудовой договор с отметкой о выполненных работах;

справка финансового, налогового органа об уплате обязательных платежей или справка

архивного учреждения об уплате обязательных платежей - для лиц, осуществляющих индивидуальную трудовую деятельность;

свидетельство об уплате единого налога на вмененный доход - для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая факт зачисления периода трудовой деятельности в трудовой стаж;

справка органа государственной службы занятости о периоде получения пособия по безработице, периоде участия в оплачиваемых общественных работах и периоде переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства;

военный билет;

справка военного комиссариата, учреждений Министерства обороны Российской Федерации, органов внутренних дел, государственной безопасности, архивного учреждения, содержащая сведения о периоде прохождения службы (работы);

дипломы, свидетельства, удостоверения, выписки из диплома, решение квалификационной комиссии, а также справки и иные документы, выданные на основании архивных данных и содержащие сведения о периодах учебы и форме обучения. При отсутствии в документах таких сведений в качестве доказательства времени учебы принимаются справки о продолжительности обучения в данном учебном заведении в соответствующие годы при условии, что в документах имеется указание об окончании полного учебного периода или отдельных его этапов;

свидетельство о рождении ребенка;

справка работодателя о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет;

справка учреждения, исполняющего наказания, о периоде отбывания наказания в местах лишения свободы, в ссылке, содержания под стражей лиц, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, и документ (оправдательный приговор суда, постановление прокуратуры, органа внутренних дел) о необоснованном привлечении к уголовной ответственности;

справка учреждения, исполняющего наказания, о периоде отбывания наказания в местах лишения свободы, в ссылке, содержания под стражей лиц, необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных, и справка о реабилитации;

справка органа внутренних дел Российской Федерации о периоде пребывания в спецпоселениях (местах ссылки) лиц из числа репрессированных народов, находившихся в спецпоселениях (местах ссылки), либо о сроке их пребывания под надзором с ограничением прав и свобод и справка о реабилитации;

вступившее в законную силу решение суда об установлении трудового стажа.

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

В случае предоставления вышеуказанных документов представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством. Представитель также предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги (за исключением трудовой книжки для граждан, продолжающих осуществлять трудовую деятельность на дату подачи документов), должны быть представлены в подлинниках.

Трудовая книжка для граждан, продолжающих осуществлять трудовую деятельность на дату подачи документов, может быть представлена в копии, заверенной работодателем.

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

2.16. Заявление представляется в уполномоченное учреждение, по выбору заявителя:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном или Региональном порталах.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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 представляются.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса в виде бумажного документа.

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

2.17. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, подлежащим запросу уполномоченным учреждением, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, относится справка (информация) о назначенной пенсии.

Документ, указанный в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, может быть представлен заявителем самостоятельно.

(п. 2.17 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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

2.18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

отсутствие в представленных заявителем документах сведений, подтверждающих наличие хотя бы одного из перечисленных в пункте 1.3 Административного регламента оснований для предоставления государственной услуги;

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

2.20. 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

2.21. 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

2.22. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

2.23. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (при выдаче оформленного удостоверения ветерана труда Самарской области) составляет не более 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.24. Регистрация запроса (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 30.06.2017 N 299](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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](#))

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

2.27. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства

заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

2.28. 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 30.06.2017 N 299](#))

2.29. 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 30.06.2017 N 299](#), 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 30.06.2017 N 299](#))

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.

2.29.1. 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. 2.29.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.30. 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 30.06.2017 N 299](#))

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 30.06.2017 N 299](#).

2.31. Здания (строения), 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 30.06.2017 N 299](#))

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#).

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 30.06.2017 N 299](#))

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

Интернет-киосками с доступом к социальному portalу министерства;

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.

На информационных стендах также содержится информация, указанная в пунктах 1.6, 1.7, 1.12.4, 1.16 Административного регламента.

2.33. 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 30.06.2017 N 299](#))

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 30.06.2017 N 299](#))

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

2.34. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме, в общем объеме заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.35. 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 (бездействия), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги;

количество удовлетворенных в судебном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

2.36. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.37. 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

2.38. 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 определяется 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.

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.

2.39. Для получения государственной услуги заявитель может представить заявление в электронной форме через Социальный и Региональный порталы в сети Интернет.

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

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

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 на принятие решения о предоставлении государственной услуги 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 орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

(п. 2.39 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

2.40. Заявления о предоставлении государственной услуги, поданные в электронной форме, регистрируются в день поступления.

При поступлении заявлений в нерабочий или праздничный день, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.41. Документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченное учреждение на личном приеме.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

До представления заявителем указанных документов рассмотрение соответствующего заявления приостанавливается, о чем уполномоченное учреждение уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации 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 30.06.2017 N 299](#))

2.42. В случае подачи заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, осуществляется вне очереди.

2.43. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью социального портала министерства, регионального портала и через Интернет-киоск (пункт 1.4 Административного регламента).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

2.44. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на социальном портале министерства и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области формы запроса (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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, блок-схемы которых приведены в приложении N 11 к Административному регламенту:

1) прием документов для присвоения звания "Ветеран труда Самарской области" и их правовая оценка;

2) формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

(пп. 2 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3) принятие решения уполномоченного учреждения о присвоении (отказе в присвоении) звания "Ветеран труда Самарской области";

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

4) прием документов для выдачи нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен утраченного или пришедшего в негодность;

5) принятие решения о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного;

6) оформление удостоверений ветерана труда Самарской области;

7) выдача удостоверений ветерана труда Самарской области.

Прием документов для присвоения звания "Ветеран труда Самарской области" и их правовая оценка

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является обращение заявителя в уполномоченное учреждение по месту жительства получателя государственной услуги с заявлением, форма которого предусмотрена приложением N 2 к Административному регламенту, и документами, указанными в подпункте 1 или в подпункте 2 пункта 2.13 Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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 30.06.2017 N 299](#))

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту на каждого заявителя.

3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие документов, указанных в подпункте 1 или в подпункте 2 пункта 2.13 Административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.14 и 2.15 Административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае отсутствия копий - осуществляет копирование. После сличения копий (копирования) документов должностное лицо, ответственное за прием документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 2 минуты.

3.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, которые гражданин должен представить самостоятельно, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.14 и (или) в пункте 2.15 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для присвоения звания "Ветеран труда Самарской области", объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки могут препятствовать присвоению звания "Ветеран труда Самарской области".

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.9. Должностным лицом, ответственным за прием документов, на основании представленных документов и имеющейся информации в присутствии заявителя заполняется "Электронное дело" получателя государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, производит расчет трудового стажа получателя государственной услуги в программном комплексе "Человек" в соответствии с Правилами подсчета и подтверждения трудового стажа, требуемого для присвоения звания "Ветеран труда Самарской области", утвержденными [Постановлением Правительства Самарской области от 18.07.2007 N 103](#), на основании трудовой книжки и иных документов, подтверждающих периоды трудовой и иной общественно полезной деятельности получателя государственной услуги, учитываемых для присвоения звания "Ветеран труда Самарской области", и выводит информацию в виде справки на печатающем устройстве.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 25 минут.

3.10. Исходя из представленных документов и произведенного расчета трудового стажа должностное лицо, ответственное за прием документов, определяет наличие оснований для присвоения получателю государственной услуги звания "Ветеран труда Самарской области", указанных в пункте 1.3 Административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.11. Если у получателя государственной услуги отсутствуют основания для присвоения звания "Ветеран труда Самарской области", должностное лицо, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги и предлагает повторно обратиться за предоставлением государственной услуги при возможности устранения указанных причин.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.12. Если заявление с просьбой о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области"

не заполнено заявителем, должностное лицо, ответственное за прием документов, предлагает заявителю заполнить в двух экземплярах заявление с просьбой о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области", производит регистрацию заявления в журнале учета граждан, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Самарской области" и выдачу удостоверений ветерана труда Самарской области (далее также - Журнал учета граждан) по форме, указанной в приложении N 4 к Административному регламенту, проставляет на обоих экземплярах заявления отметку о его приеме, возвращает заявителю один экземпляр заявления, формирует личное дело получателя государственной услуги, куда, помимо представленных документов, помещает указанную в пункте 3.9 Административного регламента справку.

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 30.06.2017 N 299](#))

Продолжительность выполнения административных действий составляет не более 7 минут.

3.13. Продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 45 минут с момента начала приема заявителя.

Прием документов для присвоения звания "Ветеран труда Самарской области" осуществляется в день обращения заявителя.

3.14. Критериями принятия решения являются:

представление (непредставление) заявителем полного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

соответствие (несоответствие) документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.14 и 2.15 Административного регламента;

согласие (несогласие) заявителя на устранение несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.14 и (или) в пункте 2.15 Административного регламента.

3.15. Результатом административных действий, входящих в состав административной

процедуры, является принятие уполномоченным учреждением у заявителя заполненного заявления на присвоение звания "Ветеран труда Самарской области" и прилагаемых к нему документов.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.16. Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, является отметка на заявлении с просьбой о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области", о его приеме, регистрация заявления в Журнале учета граждан и/или в ПК "МРН" и сформированное личное дело получателя государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

(введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области [от 30.06.2017 N 299](#))

3.16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запросов, является поступление в уполномоченное учреждение запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном учреждении документа (информации), подтверждающего назначение заявителю пенсии.

3.16.2. Справка (информация), подтверждающая назначение заявителю пенсии, запрашивается в территориальных подразделениях ПФР, Минобороны России, МВД России, ФСИН России, ФСБ России, ФССП России, ФТС России.

3.16.3. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в территориальные подразделения государственных органов, указанных в пункте 3.16.2 настоящего Административного регламента, является должностное лицо, ответственное за прием документов.

3.16.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, подготавливает и направляет запросы в территориальные подразделения государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также получает ответ на запросы о предоставлении справки (информации), указанной в пункте 3.16.2 настоящего

Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.16.5. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.16.2 настоящего Административного регламента, - 2 рабочих дня со дня поступления документов в уполномоченное учреждение. Данные запросы направляются в соответствующие территориальные подразделения государственных органов в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.16.6. Предельный срок для ответа на запросы, указанные в пункте 3.16.2 настоящего Административного регламента, определен в соответствии с частью 3 статьи 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.16.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.16.8. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного учреждения либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.16.9. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом, ответственным за прием документов, осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.16.10. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за прием документов, рассматривающее запрос (заявление), осуществляет регистрацию поступивших сведений (информации) в журнале входящей и исходящей регистрации документов и проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.16.11. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и отсутствие в уполномоченном учреждении документов (информации), указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.16.12. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов и информации на запросы, указанные в пункте 3.16.2 Административного регламента.

3.16.13. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация

межведомственных запросов и ответов на них в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

Принятие решения уполномоченного учреждения о присвоении (отказе в присвоении) звания "Ветеран труда Самарской области"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является поступление в уполномоченное учреждение заполненного заявления на присвоение звания "Ветеран труда Самарской области" и прилагаемых к нему документов.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.18. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за осуществление контроля за соблюдением условий присвоения звания "Ветеран труда Самарской области" и выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области (далее также - должностное лицо, ответственное за осуществление контроля);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за подготовку проекта муниципального правового акта уполномоченного учреждения о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" (далее также - должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.19. Должностным лицом, ответственным за осуществление контроля, производится проверка каждого личного дела получателя государственной услуги, претендующего на присвоение данного звания, по следующим параметрам:

наличие в личном деле получателя государственной услуги документов, указанных в

пункте 2.13 Административного регламента, и соответствие их требованиям пунктов 2.14 и 2.15 Административного регламента;

наличие в представленных документах сведений, подтверждающих наличие хотя бы одного из перечисленных в пункте 1.3 Административного регламента оснований присвоения звания "Ветеран труда Самарской области".

3.20. Если в представленных документах имеются сведения, подтверждающие наличие хотя бы одного из перечисленных в пункте 1.3 Административного регламента оснований присвоения звания "Ветеран труда Самарской области" и представленные заявителем документы оформлены в соответствии с требованиями пунктов 2.14 и 2.15 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за осуществление контроля, заверяет проверенное личное дело получателя государственной услуги своей подписью и передает должностному лицу, ответственному за подготовку проекта правового акта, для подготовки проекта муниципального правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания "Ветеран труда Самарской области" (включения получателя государственной услуги в проект муниципального правового акта уполномоченного учреждения о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области").

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.21. Если в представленных документах отсутствуют сведения, подтверждающие наличие хотя бы одного из перечисленных в пункте 1.3 Административного регламента оснований присвоения звания "Ветеран труда Самарской области" и (или) представленные заявителем документы оформлены с нарушением требований пункта 2.14 и (или) пункта 2.15 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за осуществление контроля, передает проверенное личное дело получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за подготовку проекта правового акта, для подготовки проекта уведомления заявителя об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области".

3.22. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.19 - 3.21 Административного регламента, не должен превышать двух рабочих дней со дня принятия уполномоченным учреждением заявления с просьбой о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" и прилагаемых к нему документов. При этом проверка одного личного дела получателя государственной услуги не должна превышать 5 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.23. В случае получения документов для подготовки проекта муниципального правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги

звания "Ветеран труда Самарской области" (включения получателя государственной услуги в проект правового акта уполномоченного учреждения о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области") должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта, подготавливает проект муниципального правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания "Ветеран труда Самарской области" (включает получателя государственной услуги в ранее подготовленный проект муниципального правового акта уполномоченного учреждения о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области").

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

К проекту муниципального правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания "Ветеран труда Самарской области" должен прилагаться соответствующий список получателей государственной услуги, которым присваивается звание "Ветеран труда Самарской области", содержащий следующие данные в отношении каждого получателя государственной услуги:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

порядковый номер;

фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии);

дата рождения;

адрес регистрации гражданина по месту жительства;

сведения о пенсионном обеспечении: вид пенсии и дата назначения пенсии;

основание для присвоения звания "Ветеран труда Самарской области" (с указанием награды и продолжительности трудового стажа или только продолжительности трудового стажа на территории Самарской (Куйбышевской) области).

Продолжительность подготовки проекта муниципального правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания "Ветеран труда Самарской области" не должна превышать 120 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.24. В случае получения документов для подготовки проекта уведомления заявителя об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта, подготавливает проект уведомления заявителя об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" по форме, установленной приложением N 5 к Административному регламенту.

Продолжительность подготовки проекта уведомления заявителя об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" не должна превышать 10 минут в отношении одного получателя государственной услуги.

3.25. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта, передает проект муниципального правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания "Ветеран труда Самарской области" либо проект уведомления заявителя об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" на подписание руководителю уполномоченного учреждения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.26. Руководитель уполномоченного учреждения подписывает проект муниципального правового акта о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" или проект уведомления заявителя об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" либо, при наличии замечаний, возвращает представленные на подписание документы на доработку.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.27. Подписанный муниципальный правовой акт о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" заверяется печатью уполномоченного учреждения, регистрируется в порядке делопроизводства и хранится в архиве уполномоченного учреждения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.28. Подписанное уведомление заявителя об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" заверяется печатью уполномоченного учреждения, передается подготовившему его должностному лицу, ответственному за подготовку проекта правового акта, для дальнейшей работы.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.29. Уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" регистрируется должностным лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта, в журнале регистрации уведомлений об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" (приложение N 6 к Административному регламенту).

Один экземпляр уведомления подшивается им в личное дело получателя государственной услуги и помещается на хранение в архив уполномоченного учреждения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Другой экземпляр уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" направляется заявителю должностным лицом, ответственным за подготовку проектов правовых актов, в течение 5 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта уполномоченного учреждения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.30. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, - 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченное учреждение заявления с просьбой о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" с документами, предусмотренными пунктом 2.13 Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.31. Критериями принятия решения являются:

наличие или отсутствие в личном деле получателя государственной услуги документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, и соответствие (несоответствие) их требованиям пунктов 2.14 и 2.15 Административного регламента;

наличие или отсутствие в представленных документах сведений, подтверждающих наличие хотя бы одного из перечисленных в пункте 1.3 Административного регламента оснований присвоения звания "Ветеран труда Самарской области".

3.32. Результатом административных действий, входящих в состав административной

процедуры, является принятие решения уполномоченного учреждения о присвоении (отказе в присвоении) звания "Ветеран труда Самарской области".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.33. Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

муниципальный правовой акт о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области";

уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" и соответствующая запись в журнале регистрации уведомлений об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области".

Прием документов для выдачи нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного

3.34. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в уполномоченное учреждение по месту жительства получателя государственной услуги с заявлением, форма которого предусмотрена приложением N 3 к Административному регламенту, и документом, указанным в подпункте 3 пункта 2.13 Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием документов.

3.36. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту на каждого заявителя.

3.37. Должностное лицо, ответственное за прием документов, удостоверяется в том, что наличие звания "Ветеран труда Самарской области" у получателя государственной услуги подтверждено сведениями в программном комплексе "Человек" со ссылкой на правовой акт уполномоченного учреждения о присвоении данного звания.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.38. Если заявление с просьбой о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного не заполнено заявителем, должностное лицо, ответственное за прием документов, предлагает заявителю заполнить в двух экземплярах указанное заявление, производит регистрацию заявления в Журнале учета граждан, проставляет на обоих экземплярах заявления отметку о его приеме, возвращает заявителю один экземпляр заявления.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.39. Прием документов для выдачи нового удостоверения ветерана труда Самарской области осуществляет в день обращения заявителя.

3.40. Критерием принятия решения является представление (непредставление) заявления с просьбой о выдаче нового удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного.

3.41. Результатом административных действий, входящих в состав административной процедуры, является принятие уполномоченным учреждением у заявителя заполненного заявления с просьбой о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.42. Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, является отметка на заявлении с просьбой о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного о его приеме и запись о регистрации заявления в Журнале учета граждан.

Принятие решения о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного

3.43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является принятие заявления о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

3.44. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

должностное лицо, ответственное за прием документов;

должностное лицо, ответственное за осуществление контроля.

3.45. Если звание "Ветеран труда Самарской области" было присвоено уполномоченным учреждением, в который представлено заявление с просьбой о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного, должностное лицо, ответственное за прием документов, находит в архиве уполномоченного учреждения личное дело получателя государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.46. Если звание "Ветеран труда Самарской области" было присвоено заявителю иным уполномоченным учреждением, должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует личное дело получателя государственной услуги, куда вкладывает его заявление с просьбой о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.47. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает заявление о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен утраченного или пришедшего в негодность, и личное дело получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за осуществление контроля.

3.48. Должностное лицо, ответственное за осуществление контроля, проверяет личное дело получателя государственной услуги, наличие в программном комплексе "Человек" сведений о присвоении получателю государственной услуги звания "Ветеран труда Самарской области" со ссылкой на правовой акт уполномоченного учреждения о присвоении данного звания, налагает на заявление резолюцию о необходимости выдачи нового удостоверения ветерана труда Самарской области и передает личное дело получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за оформление удостоверений ветерана труда Самарской области, для оформления удостоверения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.49. Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных пунктами 3.45 - 3.48 Административного регламента, - 3 рабочих дня со дня поступления в уполномоченное учреждение заявления о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен утраченного или пришедшего в негодность.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.50. Критериями принятия решения являются поступление в уполномоченное учреждение заявления о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного и подтверждение факта присвоения звания "Ветеран труда Самарской области" наличием в программном комплексе "Человек" сведений о присвоении получателю государственной услуги звания "Ветеран труда Самарской области".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.51. Результатом административных действий, входящих в состав административной процедуры, является принятие решения о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

3.52. Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, является резолюция должностного лица, ответственного за осуществление контроля, на заявлении о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

Оформление удостоверений ветерана труда Самарской области

3.53. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является принятие уполномоченным учреждением решения о присвоении гражданину звания "Ветеран труда Самарской области" или о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.54. Оформление и выдача удостоверений ветерана труда Самарской области производится уполномоченным учреждением.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за оформление удостоверений ветерана труда Самарской области (далее также - должностное лицо, ответственное за оформление удостоверений).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.55. Изготовление бланков удостоверений ветерана труда Самарской области обеспечивается министерством.

Получение бланков удостоверений ветерана труда Самарской области осуществляется должностными лицами уполномоченного учреждения в министерстве на основании заявки на получение бланков удостоверений ветерана труда Самарской области на текущий квартал по форме, установленной приложением N 7 к Административному регламенту и доверенности (типовая межотраслевая форма N М-2, утвержденная [Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а](#)) до 10 числа первого месяца квартала, на который составлена заявка.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Специально уполномоченным должностным лицом министерства оформляется в двух экземплярах накладная на выдачу бланков удостоверений ветерана труда Самарской области, которая заверяется подписью специально уполномоченного должностного лица министерства и печатью министерства и подписью должностного лица уполномоченного учреждения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Один экземпляр накладной передается уполномоченному учреждению, другой остается в министерстве.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.56. Должностное лицо, ответственное за оформление удостоверений, заполняет бланки удостоверений ветерана труда Самарской области следующим образом:

в строке "наименование органа, выдавшего удостоверение" производится запись или отметка путем проставления оттиска штампа уполномоченного учреждения;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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 составляет 4 минуты на каждое удостоверение.

3.57. При заполнении удостоверения исправления не допускаются.

В случае внесения в удостоверение неточных записей должностным лицом, ответственным за оформление удостоверений, заполняется новое удостоверение.

Испорченные бланки удостоверений ветерана труда Самарской области уничтожаются специально созданной комиссией уполномоченного учреждения, о чем комиссией составляется акт о списании испорченного бланка.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.58. Заполненные бланки удостоверений передаются должностным лицом, ответственным за оформление удостоверений, руководителю уполномоченного учреждения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Руководитель уполномоченного учреждения подписывает удостоверения и возвращает их должностному лицу, ответственному за оформление удостоверений, для скрепления

печатью уполномоченного учреждения и передачи должностному лицу, ответственному за выдачу удостоверений.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.59. Должностное лицо, ответственное за оформление удостоверений, составляет пофамильный отчет об оформлении удостоверений ветерана труда Самарской области по форме, установленной приложением N 8 к Административному регламенту, передает оформленные удостоверения должностному лицу уполномоченного учреждения, ответственному за выдачу удостоверений ветерана труда Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Отчет об оформлении удостоверений ветерана труда Самарской области ежеквартально представляется в министерство до 10 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.60. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, - один рабочий день со дня издания муниципального правового акта о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" либо со дня наложения должностным лицом, ответственным за осуществление контроля, резолюции о выдаче нового удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного на соответствующем заявлении.

3.61. Критерием принятия решения является наличие муниципального правового акта уполномоченного учреждения о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" либо наличие наложенной должностным лицом, ответственным за осуществление контроля, резолюции о выдаче нового удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного на соответствующем заявлении.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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

Выдача удостоверений ветерана труда Самарской области

3.63. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных

действий, входящих в состав административной процедуры, является наличие оформленного удостоверения ветерана труда Самарской области.

3.64. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за выдачу удостоверений ветерана труда Самарской области (далее также - должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверений).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

3.65. Должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверений, посредством телефонной или почтовой связи оповещает заявителя о том, что удостоверение ветерана труда Самарской области оформлено и по обращению заявителя осуществляет выдачу ему удостоверения ветерана труда Самарской области.

3.66. Должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверений, должно:

установить личность заявителя;

предложить заявителю проверить правильность внесенных в удостоверение записей (при обнаружении в удостоверении неправильных записей удостоверение уничтожается в порядке, установленном пунктом 3.57 Административного регламента, и получателю государственной услуги оформляется новое удостоверение не позднее 7 рабочих 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 Самарской области.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.67. Выдача удостоверений регистрируется должностным лицом, ответственным за выдачу удостоверений, в книге выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области, оформленной согласно приложению N 9 к Административному регламенту, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя уполномоченного учреждения и печатью.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Заявитель при получении удостоверения ветерана труда Самарской области расписывается в книге выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области за полученное удостоверение.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 2 минуты.

3.68. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, составляет 7 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" либо со дня поступления заявления о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен утраченного или пришедшего в негодность.

3.69. Критериями принятия решения являются:

наличие оформленного удостоверения ветерана труда Самарской области;

явка заявителя за получением удостоверения ветерана труда Самарской области.

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

3.71. Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, является регистрация выдачи удостоверения заявителю в книге выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области и подпись заявителя о получении удостоверения.

Выполнение административных процедур при предоставлении государственных услуг в электронной форме

3.72. Для получения государственной услуги заявитель может представить заявление с просьбой о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области", заявление о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен утраченного или пришедшего в негодность, в электронной форме через социальный портал министерства в сети Интернет.

3.73. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры "Прием документов для присвоения звания "Ветеран труда Самарской области" и их правовая оценка", является

поступление в уполномоченное учреждение с помощью автоматизированных информационных систем заявления с просьбой о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" в электронной форме.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале учета граждан;

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 10 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном учреждении.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

После предоставления заявителем в уполномоченное учреждение документов, указанных в подпункте 1 или в подпункте 2 пункта 2.13 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 30.06.2017 N 299](#))

3.74. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры "Прием документов для выдачи нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного", является поступление в уполномоченное учреждение с помощью автоматизированных информационных систем заявления о выдаче нового

удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного в электронной форме.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале учета граждан;

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 10 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном учреждении.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

После предоставления заявителем в уполномоченное учреждение документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.13 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 30.06.2017 N 299](#))

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 уполномоченных учреждений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченных учреждений осуществляется руководителем соответствующего уполномоченного учреждения, а также министерством.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

4.2. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений и действий уполномоченных учреждений при предоставлении государственной услуги;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам осуществления уполномоченными учреждениями или их должностными лицами переданных государственных полномочий дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными учреждениями и их должностными лицами;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

производит проверки деятельности уполномоченных учреждений по осуществлению переданных государственных полномочий и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением переданных государственных полномочий;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением переданных государственных полномочий.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставлением государственной услуги.

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 уполномоченного учреждения, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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 устанавливается руководителями уполномоченных учреждений, министерством.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Внеплановые проверки проводятся по жалобам 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.

4.8. При выявлении в результате проведения проверок нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принимаются меры к устранению

выявленных нарушений, а также 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

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

4.10. Должностные лица уполномоченных учреждений несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и правовую оценку документов на присвоение звания "Ветеран труда Самарской области" и выдачу удостоверений ветерана труда Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Руководитель уполномоченного учреждения несет ответственность за правильность и правомерность принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" либо отказе в его присвоении.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.13. 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 и муниципальных служащих

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 30.06.2017 N 299](#))

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 30.06.2017 N 299](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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](#))

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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 уполномоченное учреждение, министерство жалобы от заявителя.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

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 30.06.2017 N 299](#))

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 30.06.2017 N 299](#))

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 30.06.2017 N 299](#))

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 или 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 30.06.2017 N 299](#))

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 местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, 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 Самарской области"

и выдача удостоверений ветерана труда
Самарской области"

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ
СПРАВОК, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА И
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299.](#)

Приложение N 2. Заявление

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

(руководителю уполномоченного учреждения,

Ф.И.О.)

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 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 Самарской области".

Приложения:

Г=‰

| | копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской

Л=...Федерации

Г=‰

| | копия удостоверения к награде

№...

№%

| | копия грамоты

№...

№%

| | фотография

№...

№%

| | копия трудовой книжки

№...

№%

| | копия документа (информации), подтверждающего назначение пенсии

№...

№%

| | копии иных документов, содержащих сведения о периодах трудовой

№...

деятельности _____

Дата " ____ " _____ 201__ г. Подпись заявителя _____

Подпись специалиста, принявшего документы: _____

Дата " ____ " _____ 201__ г.

Приложение N 3. Заявление

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

(руководителю уполномоченного учреждения,
Ф.И.О.)

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 Самарской области, так как выданное ранее удостоверение

(указать причину: утрачено, пришло в негодность)

Звание "Ветеран труда Самарской области" было присвоено в соответствии
с правовым актом:

(указать орган, издавший правовой акт, а также, если

известно: форму, дату и номер)

на основании: _____

(указать: награду, продолжительность стажа)

Приложения:

Г=‰

| | копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской

Л=...Федерации

Дата " ____ " _____ 201__ г. Подпись заявителя _____

Подпись специалиста, принявшего заявление: _____

Дата " ____ " _____ 201__ г.

Приложение N 4. Журнал учета граждан, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Самарской области" и выдачу удостоверений ветерана труда Самарской области

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

ЖУРНАЛ

**УЧЕТА ГРАЖДАН, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ
"ВETERAN ТРУДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ" И ВЫДАЧУ УДОСТОВЕРЕНИЙ
ВETERАНА ТРУДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество лица, претендующего на присвоение звания (выдачу нового удостоверения)	Адрес места жительства (места пребывания) лица, претендующего на присвоение звания (выдачу нового удостоверения)	Причина обращения (присвоение звания, выдача нового удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного)	Результат рассмотрения	Примечание
1						
2						

Приложение N 5. Уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области"

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Бланк уполномоченного учреждения

N _____ от _____ г.

Ф.И.О. заявителя

Почтовый адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ЗВАНИЯ

"ВETERАН ТРУДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"

_____ рассмотрено Ваше заявление и прилагаемые
(наименование уполномоченного учреждения)

к нему документы на присвоение звания "Ветеран труда Самарской области" (в случае, если заявителем является представитель получателя государственной услуги, указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя государственной услуги в дательном падеже).

Основаниями для присвоения данного звания является наличие наград Самарской области, указанных в статье 5 Закона Самарской области от 06.12.2006 N 155-ГД "О ветеранах труда Самарской области", соответствующего трудового стажа при условии назначения пенсии, а в случае отсутствия наград - наличие трудового стажа на территории Самарской области

не менее 40 лет у мужчин и не менее 35 лет у женщин при условии назначения пенсии.

(излагаются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области", со ссылкой на конкретные положения части 2 статьи 9 Закона Самарской области от 06.12.2006 N 155-ГД "О ветеранах труда Самарской области" и указанием того, в чем именно выразилось нарушение требований законодательства Российской Федерации к оформлению документов и (или) отсутствие в представленных документах каких сведений является причиной отказа в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области")

Учитывая вышеизложенное, присвоить Вам (в случае, если заявителем является представитель получателя государственной услуги, указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя государственной услуги в дательном падеже) звание "Ветеран труда Самарской области" не представляется возможным.

Руководитель

уполномоченного учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Фамилия и номер телефона исполнителя

Приложение N 6. Журнал регистрации уведомлений об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Самарской области"

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ЗВАНИЯ
"ВETERAN ТРУДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"

N п/п	Фамилия, имя, отчество лица, претендующего на присвоение звания "Ветеран труда Самарской области"	Дата рождения	Адрес места жительства (места пребывания)	Сведения о награде, продолжительности стажа	Дата направления или выдачи уведомления	Примечание
1						
2						

Приложение N 7. Заявка

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

"Присвоение звания "Ветеран труда Самарской области"
и выдача удостоверений ветерана труда
Самарской области"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Министру
социально-демографической и семейной политики
Самарской области

(Ф.И.О.)

ОТЧЕТ
ОБ ОФОРМЛЕНИИ УДОСТОВЕРЕНИЙ
ВETERАНА ТРУДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
за ____ квартал 201__ года

(форма, наименование органа, издавшего правовой акт, дата,
номер и наименование правового акта о присвоении звания
"Ветеран труда Самарской области") <*>

N п/п	Фамилия, имя, отчество получателя удостоверения	Дата рождения	Адрес места жительства	Основание для присвоения звания "Ветеран труда Самарской области" (награда, стаж)	Серия, номер удостоверения ветерана труда Самарской области, дата выдачи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						

2							
---	--	--	--	--	--	--	--

Руководитель

уполномоченного учреждения М.П. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

<*> - Если в квартале, за который представляется отчет, было издано несколько правовых актов о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области", указываются реквизиты всех правовых актов о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области". Если в квартале, за который представляется отчет, были оформлены новые удостоверения взамен утраченных или пришедших в негодность, указываются также реквизиты правовых актов о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области", на основании которых были оформлены утраченные или пришедшие в негодность удостоверения, в графе "Примечание" указывается на оформление удостоверения взамен утраченного или пришедшего в негодность.

Приложение N 9. Книга выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Присвоение звания "Ветеран труда Самарской области"
и выдача удостоверений ветерана труда
Самарской области"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

КНИГА

ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ВЕТЕРАНА ТРУДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

N п/ п	Фамилия, Имя, Отчество лица, которому присвоено звание "Ветеран труда Самарской области"	Год рождения	Адрес места жительства (места пребывания)	Основание для присвоения звания "Ветеран труда Самарской области" (награда, стаж), реквизиты правового акта о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области"	Серия, номер удостоверения ветерана труда Самарской области, дата выдачи	Фамилия, инициалы и роспись лица, получившего удостоверение, дата получения	Примечание (отметка о выдаче нового удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Приложение N 10. Уведомление о регистрации заявления и приостановлении его рассмотрения

Приложение N 10
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Присвоение звания "Ветеран труда Самарской области"
и выдача удостоверений ветерана труда
Самарской области"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Бланк уполномоченного При обращении заявителя в электронной форме
учреждения 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 обратился заявитель)

принято Ваше заявление о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" (о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен утраченного или пришедшего в негодность) (указать нужное), 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 (указывается в случае регистрации заявления с просьбой о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области").
- 3) Документы, подтверждающие факт награждения наградой Самарской

области либо наградой органов государственной власти Самарской области, Куйбышевского обкома КПСС, облисполкома, со ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер решения (при наличии наград) (указывается в случае регистрации заявления с просьбой о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области").

4) Трудовую книжку (для граждан, продолжающих осуществлять трудовую деятельность, - копию трудовой книжки, заверенную работодателем) (указывается в случае регистрации заявления с просьбой о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области").

5) Документ (информация), подтверждающий назначение пенсии (может быть получен уполномоченным учреждением в порядке межведомственного взаимодействия) (указывается в случае регистрации заявления с просьбой о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области").

6) Иные документы, содержащие сведения о периодах трудовой деятельности, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (указывается в случае регистрации заявления с просьбой о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области").

7) Фотографию 3 см x 4 см.

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

Специалист _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

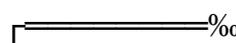
Приложение N 11. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

БЛОК-СХЕМЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

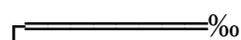
(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))

Условные обозначения

 Начало или завершение

() административной процедуры





| | Операция, действие, мероприятие





< > Ситуация выбора, принятие решения





/ | Внешний документ



|

∨

(4) Межстраничная ссылка, переход

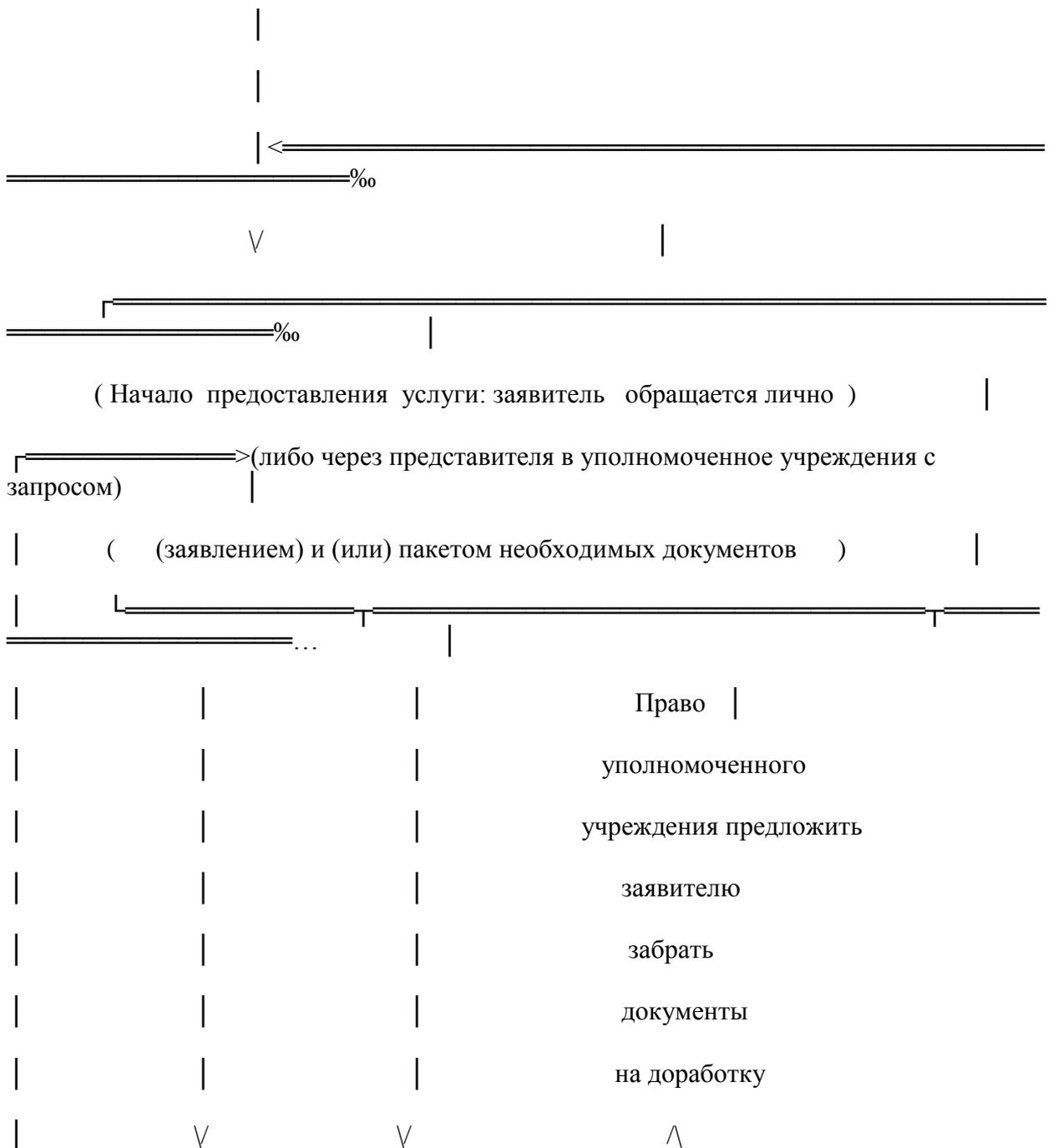
к следующей странице блок-схемы

(4)

|
∨

Блок-схема N 1. Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Самарской области" и выдаче удостоверений ветерана труда Самарской области

Блок-схема N 1



_____‰
_____‰

|| Прием запроса (заявления) в электронной | | Прием запроса (заявления) и (или)
документов ||

|| форме с последующим представлением | | на присвоение звания "Ветеран
труда ||

|| документов для предоставления государственной | | Самарской области" и выдачу
нового ||

|| услуги по присвоению звания "Ветеран труда | | удостоверения ветерана труда
Самарской ||

|| Самарской области" и выдачу нового | | области при личном обращении в
уполномоченное ||

|| удостоверения ветерана труда | | учреждение, формирование личного
дела ||

|| Самарской области на личном приеме | | получателя государственной
услуги ||

_____...
_____... |

∨ ∨ |

_____‰ |

| | Правовая оценка документов, исчисление трудового стажа | |

| | и выявление оснований для присвоения звания "Ветеран труда | |

| | Самарской области" и выдачи удостоверений ветерана труда Самарской
|

| | области, формирование личного дела получателя государственной
услуги |

_____... |

Право
уполномоченного _____
_____...

учреждения предложить |

заявителю забрать ∨

документы на доработку _____^_____‰

^ | Основания для присвоения |

| | звания "Ветеран труда |

| | < Самарской области" и выдачи >

└──────────────────┬──────────────────┘ удостоверений ветерана
труда └───────────┬───────────┘ ‰

нет | Самарской области выявлены | да

| └──────────────────┬──────────────────┘... |

∨

∨

└──────────────────┬──────────────────┘ ‰ └──────────────────┬──────────────────┘ ‰

(Отказ в присвоении звания) | Принятие решения уполномоченного |

("Ветеран труда Самарской области") | учреждения о присвоении звания "Ветеран
труда |

(и уведомление заявителя) | Самарской области", оформленное |

(о принятом решении) | правовым актом уполномоченного |

└──────────────────┬──────────────────┘... | учреждения, о выдаче
нового удостоверения |

| ветерана труда Самарской области |

└──────────────────┬──────────────────┘
══════... |

└──────────────────┬──────────────────┘... |

∨

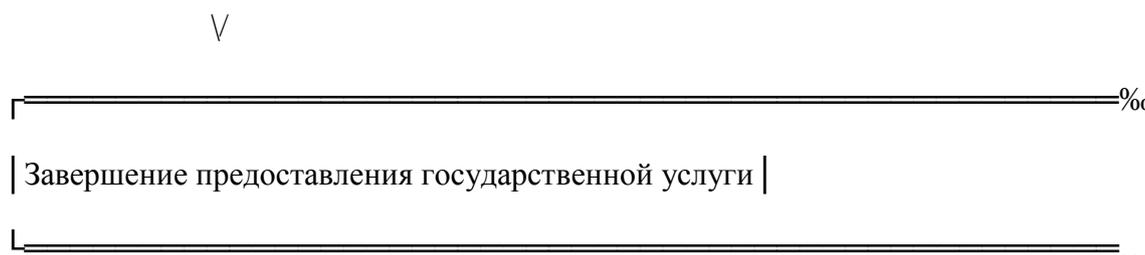
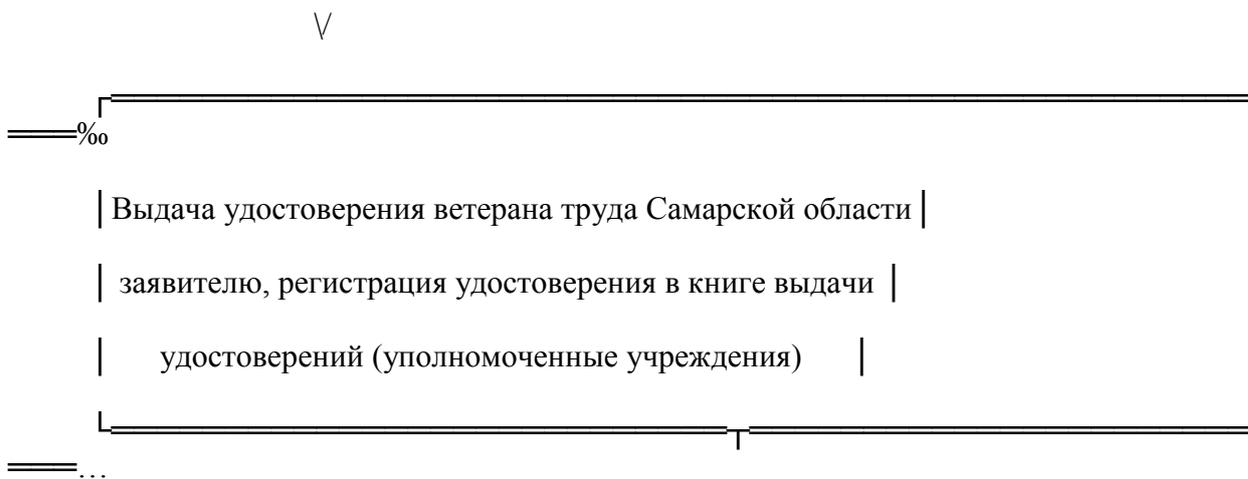
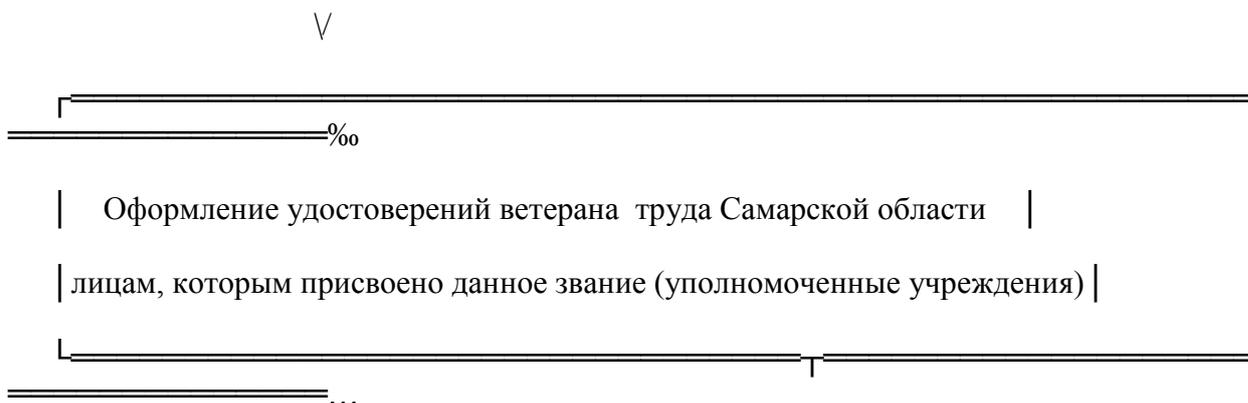
└──────────────────┬──────────────────┘
══════ ‰ |

| Составление заявки на получение бланков удостоверений |

| ветерана труда Самарской области, получение бланков |

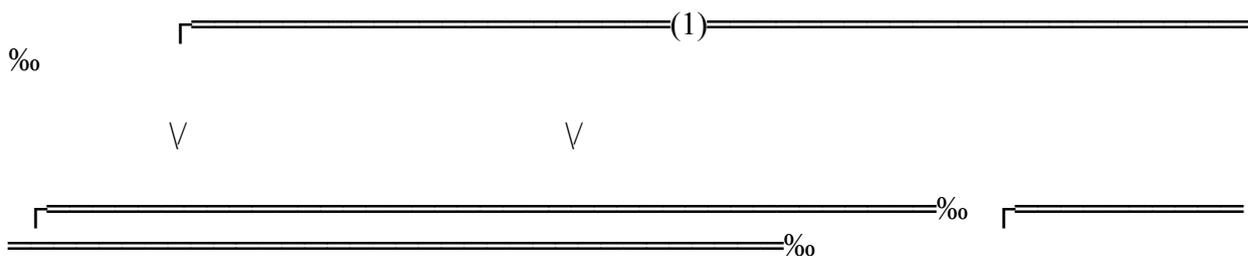
| удостоверений (уполномоченные учреждения и министерство) |

└──────────────────┬──────────────────┘
══════... |



Блок-схема N 2. Блок-схема последовательности действий при приеме документов для присвоения звания "Ветеран труда Самарской области" и их правовой оценке

Блок-схема N 2



Г->(Заявитель обращается в уполномоченные)<=>(Заявитель с помощью автоматизированных)

необходимых документов | | | подготавливает, подписывает и направляет |

заявителю уведомление о регистрации заявления |

и приостановлении его рассмотрения |

до предоставления полного пакета |

Должностное лицо уполномоченного учреждения, | | документов на личном приеме |

ответственное за прием документов, сличает |

представленные копии документов с их |

подлинными экземплярами и выполняет на |

копиях документов надпись об их соответствии |

оригиналу, заверяя своей подписью |

|

|

нет | | |

<Все документы в наличии> / |

| | | |

да | Правила подсчета |

| | | и подтверждения |

Должностное лицо уполномоченного учреждения, | | трудового стажа, |

ответственное за прием документов, проверяет | | требуемого для |

соответствие представленных документов установленным | | присвоения звания |

требованиям, формирует "Электронное дело" | | "Ветеран труда |

получателя государственной услуги и с помощью | | Самарской области" |

ПК "Человек" производит исчисление трудового стажа, требуемого для присвоения звания "Ветеран труда Самарской области".

Все документы в наличии.

подсчет трудового стажа произведен.

нет

Да

Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов, помогает заявителю правильно заполнить документы, уведомляет заявителя о заявлении о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" в двух экземплярах, формирует личное дело получателя "Ветеран труда Самарской области" и предлагает принять заявление в журнале учета граждан, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Самарской области", проставляет на обоих экземплярах заявления отметку о его приеме, возвращает заявителю один

(2)

Блок-схема N 2.1. Последовательность действий при формировании и направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия

Блок-схема N 2.1

(введена Приказом министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области [от 30.06.2017 N 299](#))

(1)

|

∨

(=====)

| Поступление в уполномоченное учреждение заявления и документов, которые |
| заявитель должен представить самостоятельно, и отсутствие в |
| уполномоченном учреждении документа (информации), необходимого для |
| принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда Самарской области" |

(=====)

∨

(=====)

| Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием |
| документов, подготавливает и направляет запрос о предоставлении |
| необходимого документа (информации) в государственные органы, учреждения |
| способами и в порядке, установленными в ТКМВ |

(=====)

∨

_____‰
| Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием |
| документов, получает от государственных органов, учреждений, участвующих |
| в предоставлении государственной услуги, документ (информацию), |
| необходимый для принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда |
| Самарской области", посредством, способами и в порядке, установленными |
| в ТКМВ |

∨

_____‰
| Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием |
| документов, осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) |
| в журнале входящей и исходящей регистрации документов и проводит правовую |
| оценку полного пакета документов заявителя |

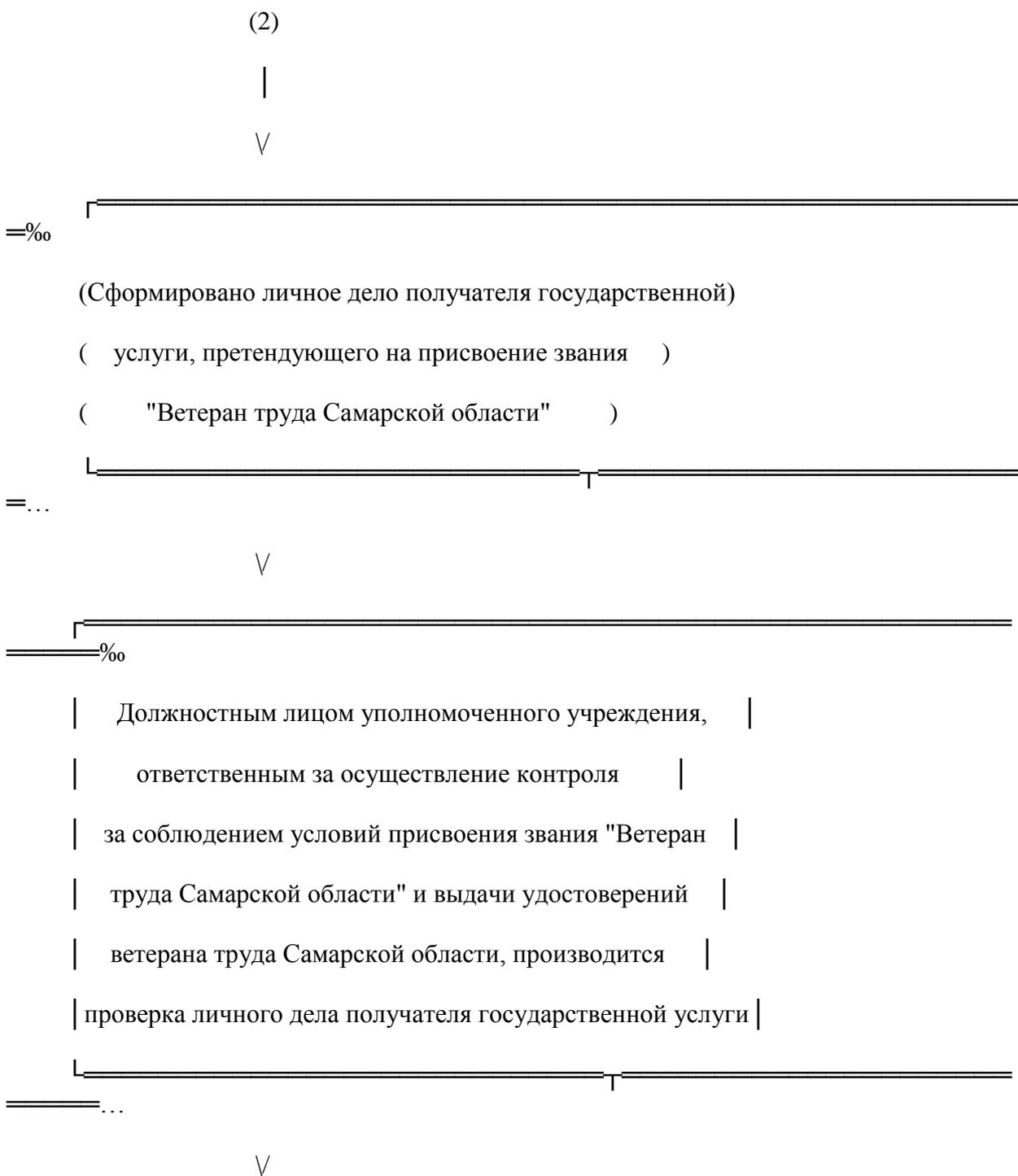
∨

_____∧_____‰
да | Представленные документы | нет
_____<(информация) в наличии,>_____‰
| | соответствуют | |
∨ | установленным требованиям | ∨
(3) _____∨_____... (4)

Блок-схема N 3. Блок-схема последовательности действий при принятии решения уполномоченного учреждения о присвоении (отказе в присвоении) звания "Ветеран труда Самарской области"

Блок-схема N 3

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2017 N 299](#))



_____^_____‰

_____< Основания для присвоения "Ветеран >_____‰

| | труда Самарской области" подтверждены | |

нет | _____v_____... | да

| |

v v

_____‰

_____‰

| Личное дело передается должностным | | Личное дело передается должностным |

| лицом уполномоченного учреждения, | | лицом уполномоченного учреждения, |

| ответственным за осуществление | | ответственным за осуществление |

| контроля, должностному лицу | | контроля, должностному лицу |

| уполномоченного учреждения, | | уполномоченного учреждения, |

| ответственному | | ответственному |

| за подготовку уведомления об отказе | | за подготовку проекта |

| в присвоении звания "Ветеран | | правового акта уполномоченного |

| труда Самарской области" | | учреждения о присвоении звания |

_____... | "Ветеран труда Самарской области", |

| | для включения в список - приложение |

| | к проекту правового акта |

| _____|_____

...

v v

_____‰ _____

_____‰

| Должностное лицо уполномоченного | | Должностным лицом уполномоченного |

| учреждения, | | учреждения, ответственным за подготовку |

ответственное за подготовку проектов		проекта правового
уведомлений об отказе в присвоении		акта уполномоченного
звания "Ветеран труда Самарской области",		учреждения о присвоении
на официальном бланке подготавливает		звания "Ветеран труда Самарской
проект письменного уведомления		области", готовится проект
об отказе в присвоении данного		соответствующего правового акта
звания с указанием причин отказа		и передается на подпись руководителю
(в двух экземплярах) и передает		уполномоченного учреждения
на подпись руководителю уполномоченного		(уполномоченному им должностному
лицу) |

| учреждения или
уполномоченному | _____
=...

| им должностному лицу | |
| _____... |
| √ | √ |
| _____% | _____% |

| Руководитель уполномоченного учреждения | | Руководитель уполномоченного
учреждения |

| или уполномоченное им должностное лицо | | (уполномоченное им должностное
лицо) |

| подписывает проект уведомления об отказе | | принимает решение о присвоении
звания |

в присвоении звания "Ветеран труда		"Ветеран труда Самарской области"
Самарской области" и передает его		и подписывает соответствующий
должностному лицу уполномоченного		правовой акт

| учреждения, ответственному за
подготовку | _____...

| проектов уведомлений об отказе | |

| в присвоении звания "Ветеран труда | |
| Самарской области", для регистрации | | √
| в журнале уведомлений | | (4)

√

‰

| Должностное лицо уполномоченного учреждения, |
| ответственное за подготовку проектов |
| уведомлений об отказе в присвоении |
| звания "Ветеран труда Самарской области", |
| вносит запись об отказе в присвоении |
| звания "Ветеран труда Самарской области" |
| в журнал регистрации уведомлений |
| об отказе в присвоении звания |
| "Ветеран труда Самарской области", |
| оповещает заявителя о принятом |
| решении, осуществляет выдачу |
| заявителю уведомления об отказе, |
| второй экземпляр уведомления |
| подшивает в личное дело заявителя |
| и передает его на хранение |
| в архив уполномоченного учреждения |

√

‰

| Государственная услуга завершена |

ответственное за прием документов, учреждения, ответственное за прием
устанавливает личность заявителя документов, устанавливает предмет
и предмет обращения заявителя обращения заявителя и регистрирует
... поступ
ившее заявление в Журнале
регистрации заявлений
...
%
%

Должностное лицо уполномоченного учреждения, Должностное лицо уполномоченного учреждения,

ответственное за прием документов, ответственное за прием документов,
удостоверяется, что наличие у получателя подписывает
государственной услуги звания "Ветеран и направляет заявителю уведомление
и труда Самарской области" подтверждено о регистрации заявления
сведениями в программном комплексе приостановлении его рассмотрения
"Человек" со ссылкой на правовой акт до предоставления полного пакета
уполномоченного учреждения о присвоении документов на личном приеме
данного
звания
...
...

✓

_____‰

| Должностное лицо уполномоченного учреждения, |
 | ответственное за прием документов, |
 | регистрирует заявление о выдаче нового |
 | удостоверения ветерана труда Самарской |
 | области в Журнале учета граждан, |
 | претендующих на присвоение звания |
 | "Ветеран труда Самарской области" |
 | и выдачу удостоверений ветерана труда |
 | Самарской области, проставляет отметку |
 | о приеме на обоих экземплярах |
 | заявления и возвращает один |
 | экземпляр заявителю |

_____...

|

∨

(3)

Блок-схема N 5. Блок-схема последовательности действий при принятии решения о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен утерянного или утраченного

Блок-схема N 5

(3)

|

∨

_____‰

(Принято заявление о выдаче нового удостоверения)

(ветерана труда Самарской области взамен пришедшего)

(в негодность или утраченного)

...

∨

_____%

<Личное дело получателя государственной услуги>

| находится в архиве уполномоченного учреждения |

_____∨_____

да ∨

нет ∨

_____%

| Должностное лицо уполномоченного учреждения, | | Должностное лицо
уполномоченного |

| ответственного за прием документов, помещает | | учреждения, ответственное за
прием |

| заявление о выдаче нового удостоверения | | документов, формирует личное
дело, |

| ветерана труда Самарской области взамен | | помещая в него заявление о
выдаче |

| пришедшего в негодность или утраченного | | нового удостоверения
ветерана |

| в личное дело и передает на проверку | | труда Самарской области взамен |

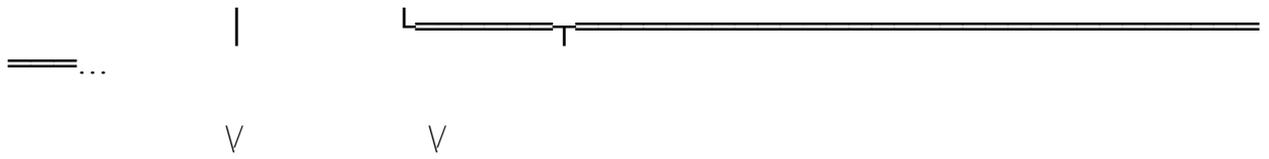
| должностному лицу, ответственному | | пришедшего в негодность или |

| за осуществление контроля за присвоением | | утраченного, и передает на
проверку |

| звания и выдачей удостоверений | | должностному лицу, ответственному |

_____... | за
осуществление контроля за присвоением |

| | звания и выдачей удостоверений |



| Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное |
 | за осуществление контроля, проверяет личное дело, |
 | наличие в программном комплексе "Человек" сведений |
 | о присвоении получателю государственной услуги |
 | звания "Ветеран труда Самарской области" со ссылкой |
 | на правовой акт уполномоченного учреждения о присвоении |
 | данного звания, налагает резолюцию о необходимости |
 | выдачи нового удостоверения на заявление и передает |
 | личное дело должностному лицу уполномоченного |
 | учреждения, ответственному за оформление удостоверений |
 | ветерана труда Самарской области, для оформления удостоверения |



∨

(4)

Блок-схема N 6. Блок-схема последовательности действий при оформлении удостоверений ветерана труда Самарской области

Блок-схема N 6

(4)

|

∨

_____‰

(Уполномоченным учреждением принятого решения о присвоении)

(звания "Ветеран труда Самарской области", о выдаче нового)

(удостоверения ветерана труда Самарской области)

_____...

_____>V

_____‰

| | Должностное лицо уполномоченного учреждения, |

| | ответственное за оформление удостоверений ветерана |

| | труда Самарской области, составляет заявку |

| | на получение в министерстве социально-демографической |

| | и семейной политики Самарской области бланков |

| | удостоверений ветерана труда Самарской области, заверяет |

| | ее подписью руководителя и печатью уполномоченного |

| | учреждения, получает в министерстве по доверенности |

| | бланки удостоверений |

_____...

| | V

_____‰

| | Должностное лицо уполномоченного учреждения, |

| | ответственное за оформление удостоверений |

| | ветерана труда Самарской области, в строке |

| | "наименование органа, выдавшего удостоверение" |

| | производит запись или отметку путем проставления |

	труда Самарской области на подпись руководителю
	уполномоченного учреждения или уполномоченному
	им должностному лицу

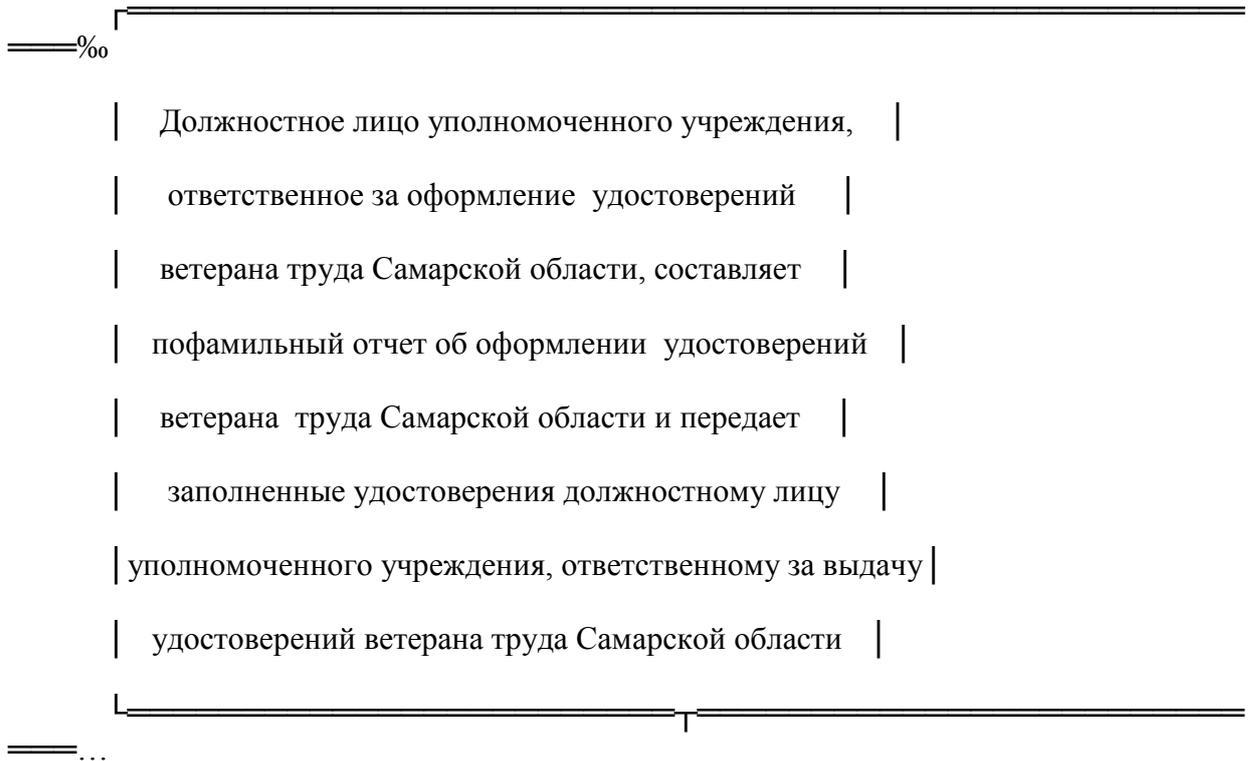
| |
| | √ |
| | _____ |
=%%

	Руководитель уполномоченного учреждения
	или уполномоченное им должностное лицо
	заверяет удостоверения ветерана труда
	Самарской области своей подписью и передает
	их должностному лицу уполномоченного учреждения,
	ответственному за оформление удостоверений
	ветерана труда Самарской области, для проставления
	печати уполномоченного учреждения

| |
| | √ |
| | _____ |
%%

	Должностное лицо уполномоченного учреждения,
	ответственное за оформление удостоверений
	ветерана труда Самарской области, в строке "М.П."
	проставляет оттиски печати уполномоченного
	учреждения

...
| | _____ |



|

∨

(5)

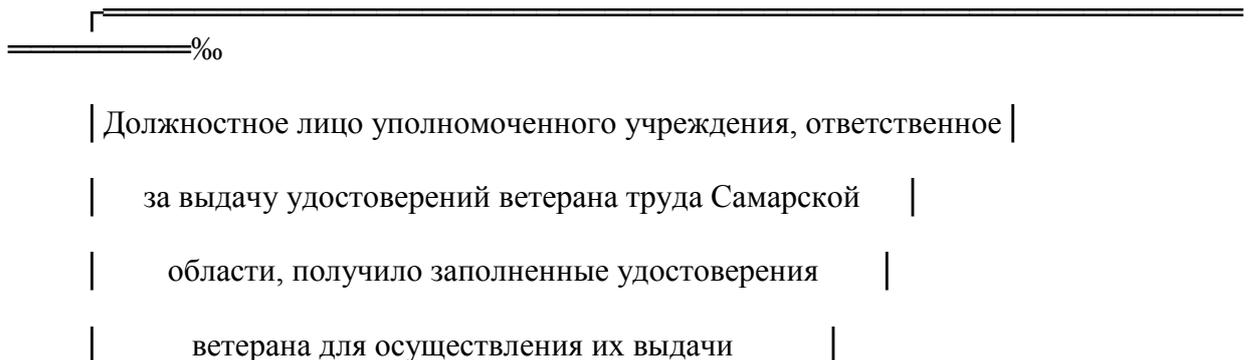
Блок-схема N 7. Блок-схема последовательности действий при выдаче удостоверений ветерана труда Самарской области

Блок-схема N 7

(5)

|

∨



∨

| Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное |
| за выдачу удостоверений ветерана труда Самарской области, |
| вносит необходимые записи в книгу выдачи удостоверений |
| ветерана труда Самарской области |

∨

| Должностное лицо уполномоченного учреждения, |
| ответственное за выдачу удостоверений ветерана |
| труда Самарской области, оповещает заявителя |
| о решении уполномоченного учреждения о присвоении |
| звания "Ветеран труда Самарской области" и выдаче |
| удостоверения ветерана труда Самарской области. |
| Заявитель обращается в уполномоченное учреждение для |
| получения удостоверения ветерана труда Самарской области |

∨

| Должностное лицо уполномоченного учреждения, |
| ответственное за выдачу удостоверений ветерана труда |

| Самарской области, устанавливает личность заявителя |

=====

∨

=====

| Должностное лицо уполномоченного учреждения, |

| ответственное за выдачу удостоверений ветерана |

| труда Самарской области, предлагает проверить |

| правильность внесенных в удостоверение ветерана |

| труда Самарской области записей и расписаться |

| в удостоверении в строке "личная подпись" |

| (уведомляет о необходимости проставления |

| подписи получателем государственной услуги) |

=====

∨

=====

===== <Удостоверение заполнено верно> =====

нет | | да

∨

∨

=====

| Удостоверение уничтожается | | Должностное лицо уполномоченного |

| специально созданной комиссией | | учреждения |

| уполномоченного учреждения, о | | ответственное за выдачу |

| чем комиссией составляется акт | | удостоверений ветерана труда |

| о списании испорченного бланка, | | Самарской области, проставляет |

| заполняется новое удостоверение | | в удостоверении ветерана |

| ветерана труда Самарской области | | труда Самарской области |

| | в строке "Дата выдачи" дату |

_____... | выдачи удостоверения
заявителю |

| и выдает ему удостоверение |

| ветерана труда Самарской |

| области. Заявитель расписывается |

| в книге выдачи удостоверений |

| ветерана труда Самарской области |

√

====%o _____

(Предоставление государственной услуги завершено)

====... _____