Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 23 декабря 2016 г. N 226-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ

ЗВАНИЯ "ВЕТЕРАН ТРУДА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского краяот 18.10.2019 N 222-П) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. N 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 05 августа 2016 г. N 259-пр, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P33) министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда".

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 29 июня 2012 г. N 165-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по присвоению звания "Ветеран труда";

пункт 8 приказа министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30 июня 2016 г. N 114-П "О внесении изменений в отдельные административные регламенты министерства социальной защиты населения Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства социальной защиты населения Хабаровского края".

Министр

Н.И.Цилюрик

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Министерства социальной защиты

населения Хабаровского края

от 23 декабря 2016 г. N 226-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ

ЗВАНИЯ "ВЕТЕРАН ТРУДА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского краяот 18.10.2019 N 222-П) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда" (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по присвоению звания "Ветеран труда" (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, а также их уполномоченные представители (законные представители) (далее - заявители), обратившиеся в краевые государственные казенные учреждения - центры социальной поддержки населения (далее - центры социальной поддержки) либо в краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных услуг" (далее - многофункциональный центр) с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме:

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

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

1.2.2. Граждане, награжденные по состоянию на 30 июня 2016 г. ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет, в календарном исчислении.

1.2.3. Граждане, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 г. по 09 мая 1945 г., исключая работу на временно оккупированной территории СССР, и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, исчисленный в календарном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министерство), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - Портал)

1.3.1.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе:

- на Едином портале;

- на Портале;

- посредством размещения на информационных стендах.

1.3.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, на Портале;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.3.1.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, работниками центров социальной поддержки.

1.3.1.5. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о центрах социальной поддержки, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

- о филиалах многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственной услуги, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо министерства, работник центра социальной поддержки, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре

1.3.2.1. Справочная информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти Хабаровского края, центров социальной поддержки, многофункциональных центров, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений министерства, центров социальной поддержки, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства и центров социальной поддержки, многофункциональных центров в сети "Интернет" (далее - справочная информация) размещена на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - региональный реестр), федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале, на Портале.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает в течение 5 рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента размещение на официальном сайте министерства в форме электронного документа:

- Административного регламента;

- краткой информации о предоставлении государственной услуги;

- справочной информации;

- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

В случае изменения справочной информации, законодательства Российской Федерации, Хабаровского края должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте министерства, на Портале, на Едином портале в течение 5 рабочих дней со дня вступления изменений в силу.

1.3.2.2. Работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает на информационных стендах или демонстрационных системах центра социальной поддержки на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах центров социальной поддержки, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется должностным лицом министерства, работником центра социальной поддержки, ответственными за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после их опубликования.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение звания "Ветеран труда".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Хабаровского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- присвоение звания "Ветеран труда";

- отказ в присвоении звания "Ветеран труда".

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о присвоении либо об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" принимается в 15-дневный срок со дня регистрации заявления и документов, представленных в министерство. Решение в пятидневный срок со дня принятия утверждается приказом министерства.

2.4.2. В случае отказа в присвоении звания "Ветеран труда" министерством в пятидневный срок с даты издания приказа заявителю направляется уведомление об отказе в присвоении указанного звания (с обоснованием причин отказа).

2.4.3. В случае принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда" документ, подтверждающий присвоение звания, в 10-дневный срок со дня принятия решения оформляется и направляется в центры социальной поддержки по месту жительства заявителя.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления заявления и документов в министерство.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале, Едином портале.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, Хабаровского края должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию Перечня нормативных правовых актов на официальном сайте министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра в течение 5 рабочих дней.

(п. 2.5 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для присвоения звания "Ветеран труда" заявители, указанные в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1](#P49) Административного регламента, предоставляют в центры социальной поддержки по месту жительства либо в многофункциональный центр заявление о присвоении звания "Ветеран труда" по [форме](#P482) согласно Приложению N 2 к Административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Хабаровского края заявителя (далее также - край) (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории края представляется решение суда об установлении факта проживания на территории края);

- фотография размером 3 x 4 см для оформления удостоверения ветерана (далее - фотография);

- документы, определенные пунктом 1 статьи 5 Закона Хабаровского края от 26 января 2005 г. N 254 "О мерах социальной поддержки граждан пожилого возраста, инвалидов, ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны, семей, имеющих детей, и иных категорий граждан".

(пп. 2.6.1 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

2.6.2. Для присвоения звания "Ветеран труда" заявители, указанные в [подпункте 1.2.2 пункта 1.2](#P50) Административного регламента, предоставляют в центры социальной поддержки по месту жительства либо в многофункциональный центр заявление.

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории края (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории края представляется решение суда об установлении факта проживания на территории края);

- фотография;

- документы, подтверждающие награждение ведомственными знаками отличия в труде, и документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

В случае утраты наградных документов документами, подтверждающими награждение, являются их дубликаты, архивные справки, копии архивных документов, выписки из трудовых книжек о награждении, справки предприятий, учреждений, организаций, подтверждающие факт награждения.

(пп. 2.6.2 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

2.6.3. Для присвоения звания "Ветеран труда" заявители, указанные в [подпункте 1.2.3 пункта 1.2](#P51) Административного регламента, предоставляют в центры социальной поддержки по месту жительства либо в многофункциональный центр заявление.

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории края (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории края представляется решение суда об установлении факта проживания на территории края);

- фотография;

- документы, определенные пунктом 2 статьи 5 Закона Хабаровского края от 26 января 2005 г. N 254 "О мерах социальной поддержки граждан пожилого возраста, инвалидов, ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны, семей, имеющих детей, и иных категорий граждан".

(пп. 2.6.3 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

2.6.4. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

2.6.4[1]. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

(пп. 2.6.4[1] введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края.

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документ (при наличии);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.6. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом.

Заявление и документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1](#P119) - [2.6.3 пункта 2.6](#P132) Административного регламента, предоставляются заявителем в центр социальной поддержки по месту жительства либо в многофункциональный центр:

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

- лично либо через уполномоченного представителя;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

2.6.7. В случае использования почтовой связи подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При направлении документов с использованием Портала направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с последующим предъявлением их оригиналов в центр социальной поддержки.

(пп. 2.6.7 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

2.7. Недопустимо требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если возможность отказа в приеме документов предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и края

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги;

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

2) непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных:

[подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P119) Административного регламента, заявителями, указанными в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#P49) Административного регламента;

[подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#P125) Административного регламента, заявителями, указанными в [подпункте 1.2.2 пункта 1.2](#P50) Административного регламента;

[подпунктом 2.6.3 пункта 2.6](#P132) Административного регламента, заявителями, указанными в [подпункте 1.2.3 пункта 1.2](#P51) Административного регламента.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрено.

Центр социальной поддержки не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

2.11. 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 Хабаровского края

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

Ожидание в очереди не предусматривается в случае направления документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#P119) - [2.6.3 пункта 2.6](#P132) Административного регламента, посредством почтовой связи или в электронной форме.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

Заявление, поданное заявителем лично или направленное посредством почтовой связи, или поступившее в рабочий день с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал, регистрируется работником центра социальной поддержки, ответственным за прием и регистрацию документов, в день его поступления в центр социальной поддержки путем присвоения ему входящего регистрационного номера в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги (далее - программный комплекс). В момент регистрации заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае подачи заявления и необходимых документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления в программном комплексе является дата его приема многофункциональным центром.

Заявление, поступившее с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал, в выходные или праздничные дни, регистрируется не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

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

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

2.14.1. Вход в здание, в котором размещается центр социальной поддержки, оборудуется вывеской с информацией о наименовании центра социальной поддержки и режиме его работы.

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, непосредственно для приема.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией;

доступными местами общего пользования (туалетами);

схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.14.3. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.14.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях центров социальной поддержки для ожидания и приема граждан, а также на Портале, Едином портале, официальном сайте министерства, сайтах центров социальной поддержки.

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

Работники центров социальной поддержки, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.14.5. На информационных стендах в помещениях центров социальной поддержки размещается в том числе следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

образцы заполнения [бланков](#P482) заявлений;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.14.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника центра социальной поддержки, осуществляющего предоставление государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги и осуществляющего прием заявителей).

2.14.7. Для предоставления государственной услуги заявителям из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены министерство и центр социальной поддержки, входа в них и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в министерстве и центре социальной поддержки;

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

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

допуск к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

соблюдение требований к информированию о государственной услуге;

соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в электронной форме.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с министерством осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

(пп. 2.16.1 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

2.16.2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства, Портале и Едином портале.

2.16.3. Обеспечение возможности подачи заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#P119) - [2.6.3 пункта 2.6](#P132) Административного регламента, с использованием Портала либо Единого портала.

2.16.4. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет Портала и Единого портала.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

2.16.5. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием Портала результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

2.16.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.16.7. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.8. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.16.9. Документы, подаваемые с использованием Портала, подписываются заявителем простой электронной подписью.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения

Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- [прием](#P267) заявления и документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#P119) - [2.6.3 пункта 2.6](#P132) Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

- [принятие](#P288) решения о присвоении звания "Ветеран труда" либо об отказе в присвоении звания "Ветеран труда";

- оформление и выдача удостоверения.

3.2. Прием заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#P119) - [2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#P132) Административного регламента, в центр социальной поддержки либо в многофункциональный центр.

(пп. 3.2.1 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

3.2.2. При получении представленных документов на приеме либо посредством почтовой связи работник центра социальной поддержки, ответственный за прием документов:

проверяет наличие документов;

при личном приеме делает копии документов и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Надпись заверяется подписью работника центра социальной поддержки с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляется печатью центра социальной поддержки, возвращает заявителю оригиналы документов;

регистрирует заявление в день его поступления;

заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов и:

при личном приеме выдает заявителю;

при поступлении заявления с приложением документов посредством почтовой связи в пятидневный срок со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи.

3.2.3. При получении заявления и документов, представленных посредством Портала либо Единого портала, работник центра социальной поддержки, ответственный за прием документов:

проверяет наличие документов;

регистрирует заявление не позднее следующего рабочего дня.

В момент регистрации заявления в "Личный кабинет" заявителя на Портал автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

3.2.4. Заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием для представления оригиналов документов. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, либо по телефону, либо на официальном портале учреждений социальной поддержки и социального обслуживания населения Хабаровского края.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

3.2.5. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за прием документов, в день поступления заявления в центр социальной поддержки, в том числе заявления, принятого через многофункциональный центр, регистрирует заявление в программном комплексе.

(пп. 3.2.5 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

3.2.6. Общий максимальный срок приема заявления и документов не должен превышать 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

3.3. Принятие решения о присвоении звания "Ветеран труда" либо об отказе в присвоении звания "Ветеран труда"

3.3.1. Работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует пакет документов для направления в министерство.

3.3.2. Сформированный пакет документов с сопроводительным письмом, подписанным руководителем центра социальной поддержки, направляется в министерство в 10-дневный срок со дня поступления заявления и документов, представленных в центр социальной поддержки.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных в министерство.

3.3.4. Сотрудник министерства, ответственный за регистрацию входящих документов в министерстве, регистрирует заявление и документы в день их поступления.

3.3.5. Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги:

проверяет комплектность и оформление документов;

заносит сведения о заявителе в программный комплекс;

в программном комплексе формирует список претендентов на присвоение звания "Ветеран труда", готовит документы для рассмотрения на комиссии министерства по присвоению звания "Ветеран труда" и "Ветеран труда Хабаровского края" (далее - комиссия).

3.3.6. Решение о присвоении (отказе в присвоении) звания "Ветеран труда" принимается комиссией в 15-дневный срок со дня регистрации заявления и документов в министерстве.

Решение комиссии о присвоении (отказе в присвоении) звания "Ветеран труда" в пятидневный срок со дня его принятия утверждается приказом министерства и вносится в программный комплекс.

3.3.7. Результат административной процедуры

Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении звания "Ветеран труда".

3.3.7.1. В случае отказа в присвоении звания "Ветеран труда" министерством в пятидневный срок с даты издания приказа об утверждении решения комиссии заявителю направляется уведомление об отказе в присвоении указанного звания (с обоснованием причин отказа) в зависимости от способа направления заявителем заявления и документов в центр социальной поддержки и просьбы заявителя о форме выдачи указанного уведомления (при наличии):

в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;

в форме электронного документа с использованием Портала либо Единого портала по адресу электронной почты, указанному в заявлении и в "Личном кабинете" заявителя.

3.3.7.2. В случае принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда" сотрудник министерства в 10-дневный срок со дня принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда" оформляет и направляет в центры социальной поддержки удостоверение ветерана на бланке единого образца, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. N 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда" (далее - удостоверение). Реквизиты удостоверения заносятся в программный комплекс.

3.3.7.3. Удостоверения направляются заказным письмом с описью вложения с уведомлением о вручении. Приказ министерства направляется в центры социальной поддержки посредством системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края.

3.3.7.4. Выдача удостоверений производится центрами социальной поддержки по месту жительства заявителя.

3.3.7.5. Работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги:

в 10-дневный срок со дня поступления удостоверений, по телефону или по адресу электронной почты, уведомляет заявителей, которым присвоено звание "Ветеран труда", о необходимости получения удостоверений, сообщает время и номер кабинета, в который необходимо обратиться за получением удостоверения, в случае отсутствия возможности уведомить заявителя по телефону работник центра социальной поддержки направляет заявителю письмо о необходимости получения удостоверения, сообщает время и номер кабинета, в который необходимо обратиться за получением удостоверения;

при выдаче удостоверения регистрирует его в журнале выдачи удостоверений ветерана с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лица, которому присвоено звание "Ветеран труда", номера удостоверения, даты его выдачи, даты принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда";

заносит в программный комплекс данные заявителя, которому присвоено звание "Ветеран труда".

3.4. В случае обнаружения заявителем опечаток и ошибок в удостоверении заявитель представляет в центр социальной поддержки по месту жительства заявление в произвольной форме о выдаче нового удостоверения и фотографию. Испорченное удостоверение заявитель возвращает работнику центра социальной поддержки, ответственному за предоставление государственной услуги. О возврате испорченного удостоверения делается отметка в журнале выдачи удостоверений ветерана.

Заявление, фотография и испорченное удостоверение представляются заявителем в центр социальной поддержки по месту жительства:

- лично либо через уполномоченного представителя;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

При направлении заявления, фотографии и испорченного удостоверения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, направляются отсканированные оригиналы документов с последующим предъявлением их оригиналов в назначенное заявителю время.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

3.4.1. Работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в двухдневный срок с момента поступления заявления о выдаче нового удостоверения взамен испорченного направляет данное заявление, фотографию и испорченное удостоверение с сопроводительным письмом в министерство для переоформления удостоверения.

3.4.2. Работник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в пятидневный срок со дня поступления заявления в министерство оформляет новое удостоверение. Не позднее одного дня, следующего за днем оформления удостоверения, оно направляется заказным письмом с описью вложения с уведомлением о вручении в центр социальной поддержки по месту жительства заявителя.

3.4.3. Работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги:

в двухдневный срок со дня поступления удостоверения, по телефону или по адресу электронной почты уведомляет заявителя о необходимости получения удостоверения взамен испорченного, сообщает время и номер кабинета, в который необходимо обратиться за получением удостоверения, в случае отсутствия возможности уведомить заявителя по телефону работник центра социальной поддержки направляет заявителю письмо о необходимости получения удостоверения, сообщает время и номер кабинета, в который необходимо обратиться за получением удостоверения;

при выдаче удостоверения делает отметку в журнале выдачи удостоверений ветерана о выдаче нового удостоверения взамен испорченного с указанием номера удостоверения, даты его выдачи;

заносит в программный комплекс изменения в данные заявителя, которому выдано новое удостоверение.

3.4.4. В случае если удостоверение утрачено или пришло в негодность, заявителю выдается дубликат удостоверения. Для оформления и выдачи дубликата удостоверения заявитель, чье удостоверение утрачено или пришло в негодность, представляет в центр социальной поддержки по месту жительства заявление и фотографию. Выдача дубликата удостоверения производится центром социальной поддержки в пятидневный срок со дня поступления заявления и фотографии.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

(введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством в действующей редакции.

3.5.1. Прием заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами для предоставления государственной услуги.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- принимает заявление;

- проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;

- формирует электронный образ заявления и документов;

- регистрирует заявление;

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Передача заявления и документов в центр социальной поддержки

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов осуществляет следующие действия:

- подписывает электронный образ заявления и документов;

- передает в центр социальной поддержки электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов передает в центр социальной поддержки заявление и документы (копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для предоставления государственной услуги в центр социальной поддержки.

3.5.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр решения о присвоении либо об отказе в присвоении заявителю звания "Ветеран труда".

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение двух рабочих дней со дня поступления решения о присвоении либо об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о присвоении либо об отказе в присвоении заявителю звания "Ветеран труда".

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, сроков исполнения административных процедур, порядком принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги работником центра социальной поддержки осуществляется руководителем центра социальной поддержки.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителем центра социальной поддержки, полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, государственным гражданским служащим министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы министерства один раз в три года, внеплановые проверки - по решению министра социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министр) на основании информации, поступившей из обращений граждан либо из средств массовой информации.

4.2.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверок, проведенных должностными лицами министерства, государственными гражданскими служащими министерства, в срок не позднее трех рабочих дней с момента проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению, и подписываются министром.

Результаты проверки, оформленные в виде справки, направляются руководителю центра социальной поддержки населения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания справки для устранения выявленный нарушений.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней с момента выявления указанных правонарушений направляются в орган государственной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

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

4.3.1. Персональная ответственность работников центра социальной поддержки, руководителя центра социальной поддержки предусматривается их должностными инструкциями.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства, сотрудников министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается их должностными регламентами и должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) министерства, а также

должностных лиц, сотрудников министерства,

центров социальной поддержки населения

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения

Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, центра социальной поддержки населения, специалистов центра социальной поддержки населения, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края 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 Хабаровского края;

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

- отказ министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства, центра социальной поддержки, специалиста центра социальной поддержки в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в министерство, жалоба на решения министра подается в Правительство Хабаровского края в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу https://priem.khv.gov.ru.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, центров социальной поддержки, предоставляющих государственную услугу, и его должностных лиц, государственных служащих, работников центров социальной поддержки

5.4.1. Помимо способов, установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи.

5.4.2. Министерство, центр социальной поддержки населения, предоставляющие государственную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.3. Министерство, центр социальной поддержки населения, предоставляющие государственную услугу, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в указанный орган исполнительной власти Хабаровского края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, центра социальной поддержки населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P409) Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения

и действия (бездействие) органа исполнительной власти края,

предоставляющего государственную услугу, и его должностных

лиц, государственных гражданских служащих, работников центра

социальной поддержки

6.1. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, в том числе электронной, с использованием официального сайта министерства, включая Портал либо Единый портал, по факсимильной связи, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение N 1

к Административному регламенту

министерства социальной защиты

населения Хабаровского края по

предоставлению государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И ГРАФИКАХ

РАБОТЫ КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ - ЦЕНТРОВ

СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Утратила силу. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18.10.2019 N 222-П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

министерства социальной защиты

населения Хабаровского края по

предоставлению государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского краяот 18.10.2019 N 222-П) |

 Министру социальной защиты

 населения Хабаровского края

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(щей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документ, удостоверяющий личность,

 серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган и дата выдачи)

 N страхового свидетельства

 государственного пенсионного

 страхования (СНИЛС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при наличии)

 Заявление

 Прошу присвоить мне звание "Ветеран труда".

 Имею трудовой (страховой) стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

награжден(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование награды, почетного звания, орган и дата выдачи)

Прилагаю следующие документы:

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В настоящее время являюсь получателем пенсии в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для получателей пенсии - указать орган, осуществляющий пенсионное

 обеспечение)

 Согласен(на) на получение информации о предоставлении государственной

услуги, направления уведомления о выдаче удостоверения:

┌─┐

└─┘ в письменной форме по почтовому адресу

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

┌─┐

└─┘ в форме электронного документа по адресу электронной почты

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес электронной почты)

┌─┐

└─┘ посредством телефонной связи.

 Я предупрежден(на) об ответственности за достоверность сообщаемых мною

сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (должность, ФИО полностью) (подпись, дата)

Расписку-уведомление получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Линия отрыва

 Расписка-уведомление

 Регистрационный N \_\_\_\_\_ Количество документов \_\_\_ ед. на \_\_\_ листах.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)