

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
Регистрационный № 1327  
от «29» августа 2024 г.



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26.08.2024.

г. Киров

№ 82

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»**

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Северюхину Н.В.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр социального развития  
Кировской области

О.Ю. Шулятьева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
социального развития  
Кировской области  
от 16.08.2024. № 82

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство), по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее – государственная услуга) через подведомственные министерству кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения).

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на присвоение звания «Ветеран труда» (далее – заявители), являются:

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

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются (размещаются):

непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: <https://gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.socialkirov.ru> (далее – сайт министерства);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе

предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ. О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель извещается посредством СМС-сообщения.

1.3.5. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист органа социальной защиты населения (МФЦ) обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ, размещаются при входе в здания (помещения) министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ.

1.3.8. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Присвоение звания «Ветеран труда».

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется министерством бесплатно и осуществляется через органы социальной защиты населения.

Министерство организует выполнение на территории Кировской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью ее предоставления.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты), а также оказание им при этом необходимой помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Предоставление государственной услуги осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой, а также используют сведения, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:  
решение о присвоении звания «Ветеран труда»;  
решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» принимается органом социальной защиты населения в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением всех необходимых документов.

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием причин отказа направляется органом социальной защиты населения заявителю с приложением заявления с документами в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Уведомление о присвоении звания «Ветеран труда» направляется органом социальной защиты населения заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в присвоении звания «Ветеран труда», заявитель вправе вновь обратиться в орган социальной защиты населения (либо МФЦ) в порядке, установленном действующим законодательством.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Документы (сведения), необходимые для присвоения звания «Ветеран труда» и подлежащие представлению заявителем:

2.6.1.1. Заявление о присвоении звания «Ветеран труда» (далее –

заявление) согласно приложению.

2.6.1.2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.6.1.3. Для заявителей, указанных в абзаце втором подраздела 1.2 настоящего Административного регламента:

копии документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностями Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу);

копии документов (сведения), подтверждающих(ие) наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

2.6.1.4. Для заявителей, указанных в абзаце третьем подраздела 1.2 настоящего Административного регламента:

копии документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем;

копии документов, подтверждающих наличие трудового (страхового) стажа (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин).

2.6.2. Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки или справки, выданные в установленном порядке государственными или муниципальными архивами.

2.6.3. При подаче заявления о присвоении звания «Ветеран труда» представителем (законным представителем) предъявляется копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя (законного представителя), а также копия документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя).

2.6.4. Копии документов представляются одновременно с предъявлением оригиналов для обозрения.

Копия трудовой книжки работающего гражданина должна быть заверена в установленном порядке.

В случае несоответствия имени, отчества (при наличии) или фамилии, указанных в паспорте или документе, удостоверяющем личность заявителя,

и в документах, подтверждающих награждение гражданина, дополнительно могут быть представлены документы (их копии), подтверждающие факт принадлежности их гражданину.

### **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в присвоении звания «Ветеран труда»:

документы (сведения), подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем.

документы, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин).

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган социальной защиты населения запрашивает их (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления заявителем.

### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов**

Органы социальной защиты населения (МФЦ) не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги,

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

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра,

работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

К основаниям для отказа в присвоении звания «Ветеран труда» относятся:

несоответствие заявителя требованиям Закона Кировской области от 01.08.2006 № 33-ЗО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран

труда»;

представление заявителем документов, не соответствующих требованиям Закона Кировской области от 01.08.2006 № 33-ЗО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» и иным нормативным правовым актам;

представление заявителем недостоверных (заведомо ложных) сведений;

представление в электронной форме документов, не заверенных электронной подписью заявителя;

наличие звания «Ветеран труда».

#### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

Основания для прекращения предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для присвоения звания «Ветеран труда», отсутствуют.

#### **2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

## **2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление и документы принимаются (в том числе в электронной форме) и регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

В случае направления необходимых документов посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в орган социальной защиты населения не представляются.

Копии документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

## **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.17.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.17.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.17.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта министерства в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.17.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.17.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

## **2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе её предоставления;

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в министерство или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса о предоставлении государственной услуги;

невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа социальной защиты населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги (взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется не более одного раза при личном обращении) и отсутствие взаимодействия (в случае подачи документов в электронной форме);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, указанном в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

## **2.19. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи, допускаются следующие виды электронной подписей: простая электронная подпись либо усиленная (квалифицированная/неквалифицированная) электронная подпись.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской

Федерации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

#### **3.1. Административные процедуры (действия), выполняемые в ходе предоставления государственной услуги**

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения:

«Прием заявления и документов для присвоения звания «Ветеран труда», их рассмотрение и проверка»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда»;

«Направление личного дела с отказом в присвоении звания «Ветеран труда» в министерство для рассмотрения на Комиссии по подтверждению (неподтверждению) правомерности принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

«Прием заявления и документов для присвоения звания «Ветеран труда», их рассмотрение и проверка»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда»;

«Направление личного дела с отказом в присвоении звания «Ветеран труда» в министерство для рассмотрения на Комиссии по подтверждению (неподтверждению) правомерности принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

### **3.2. Описание последовательности административных действий при приеме документов для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов для присвоения звания «Ветеран труда», их рассмотрение и проверка» является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (его представителя, законного представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации заявителя (его представителя, законного представителя) с использованием биометрических персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

При поступлении заявления и документов в орган социальной защиты населения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку факта присвоения звания «Ветеран труда» по электронной базе данных Единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее –



электронная база данных) и сведений, содержащихся в единой цифровой платформе;

проверяет наличие документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

копирует и заверяет документы при отсутствии у гражданина копий документов (услуги по копированию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно);

выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

при установлении факта отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления специалист органа социальной защиты населения (либо МФЦ), ответственный за прием документов, уведомляет гражданина о выявлении указанных фактов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, предлагает устранить выявленные недостатки в ходе приема;

вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги;

распечатывает заявление из электронной базы данных;

оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее – расписка) в 2 экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных;

дата приема заявления и документов;

фамилия, инициалы и подпись специалиста органа социальной защиты населения (либо МФЦ);

передает один экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам.

В случае направления заявителем необходимых документов посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи расписка направляется заявителю по почте

либо с использованием электронных средств связи.

При наличии всех необходимых документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов передает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» (далее – специалист по присвоению звания) документы на присвоение звания «Ветеран труда» на дальнейшее рассмотрение.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в органы социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в распоряжение органа социальной защиты населения запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда»**

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» является поступление специалисту по присвоению звания, документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда».

#### **3.4.1. Специалист по присвоению звания:**

проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

определяет наличие оснований для присвоения заявителю звания «Ветеран труда»;

вносит данные гражданина и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для присвоения звания «Ветеран труда»;

готовит проект решения о присвоении звания «Ветеран труда», которое оформляется распоряжением, в случае отказа – проект решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием причин отказа (далее – мотивированное решение);

распечатывает распоряжение (мотивированное решение) и визирует его;

формирует личное дело получателя государственной услуги (далее – личное дело), производит отметку о постановке заявителя на учет на внутренней стороне обложки личного дела, нумерует листы и присваивает личному делу идентификационный номер, идентичный номеру электронной базы данных органа социальной защиты населения;

передает личное дело получателя государственной услуги на проверку специалисту органа социальной защиты населения по контролю (далее – специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

#### **3.4.2. Специалист по контролю:**

проверяет наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги;

при отсутствии замечаний по подготовке проекта распоряжения (мотивированного решения) визирует его и передает личное дело в порядке ведения делопроизводства для подписания проекта распоряжения

(мотивированного решения) руководителю органа социальной защиты населения;

при выявлении нарушений дорабатывает личное дело с проектом распоряжения (мотивированного решения) визирует его и передает в порядке ведения делопроизводства личное дело с проектом распоряжения (мотивированного решения) на подпись руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.4.3. После подписания распоряжения (мотивированного решения) руководителем органа социальной защиты населения специалист по присвоению звания фиксирует принятое решение в журнале регистрации распоряжений (мотивированных решений) по вопросам присвоения гражданам звания «Ветеран труда».

Максимальный срок выполнения действия на 1 личное дело – 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

Специалист по присвоению звания направляет заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» не позднее 5 рабочих дней после принятия мотивированного решения. В случае отказа в присвоении заявителю звания «Ветеран труда» в решении указываются причины отказа.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при направлении личного дела с отказом в присвоении звания «Ветеран труда» в министерство для рассмотрения на Комиссии по подтверждению (неподтверждению) правомерности принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»**

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Направление личного дела с отказом в присвоении звания «Ветеран труда» в министерство для рассмотрения на Комиссии по подтверждению (неподтверждению) правомерности принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»» является подписание руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в присвоении

звания «Ветеран труда».

Личные дела с отказом в присвоении звания «Ветеран труда» с сопроводительным письмом (далее – отказное личное дело) специалист по присвоению звания направляет в министерство не позднее 5 рабочих дней после принятия мотивированного решения для рассмотрения на Комиссии по подтверждению (неподтверждению) правомерности принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (далее – Комиссия), создаваемой министерством социального развития Кировской области.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Отказные личные дела поступают в управление социальных выплат министерства специалисту, в функции которого входит подтверждение (неподтверждение) правомерности принятия решения об отказе органом социальной защиты населения в присвоении звания «Ветеран труда» (далее – специалист министерства).

Специалист министерства:

проверяет личное дело на наличие оснований для присвоения (отказа в присвоении) звания «Ветеран труда»;

организует проведение заседания Комиссии с уведомлением ее членов о дате и времени проведения очередного заседания;

ведет протокол заседания Комиссии;

готовит заключение Комиссии о принятых решениях в 2 экземплярах, один из которых направляет в орган социальной защиты населения. Комиссия принимает решение о правомерности (неправомерности) принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в министерство;

направляет уведомление о вынесенном заключении Комиссии в орган социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней после вынесения соответствующего заключения.

После поступления в орган социальной защиты населения заключения министерства о правомерности (неправомерности) принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» специалист по присвоению звания в течение 5 рабочих дней направляет заявителю уведомление о вынесенном заключении Комиссии по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

В случае неправомерности принятия руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» специалист по присвоению звания готовит распоряжение (мотивированное решение) об отмене ранее принятого решения и готовит новое решение о присвоении заявителю звания «Ветеран труда».

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, а также прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет» Единого портала.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов для присвоения звания «Ветеран труда», их рассмотрение и проверка» в электронной форме является поступление в Единую автоматизированную информационную систему социальной защиты населения Кировской области заявления на предоставление государственной услуги с Единого портала.

При поступлении в орган социальной защиты населения документов в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку факта присвоения звания «Ветеран труда» по электронной базе данных и сведений, содержащихся в единой цифровой

платформе;

проверяет наличие электронных копий документов, представленных заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

в установленном порядке регистрирует заявление и поступившие документы.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Порядок выполнения административных процедур «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», «Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда», «Направление личного дела с отказом в присвоении звания «Ветеран труда» в министерство для рассмотрения на Комиссии по подтверждению (неподтверждению) правомерности принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» установлен подразделами 3.3 – 3.5 настоящего Административного регламента.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган социальной защиты населения в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, ответственным за работу с документами заявителя, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с

даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

##### **4.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ**

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием документов для предоставления государственной услуги»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг их предоставление возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности



заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеет право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

Заявление и документы на предоставление государственной услуги, поступившие в МФЦ, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

#### **4.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для присвоения звания «Ветеран труда»**

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием документов для присвоения звания «Ветеран труда» является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (законного представителя)), к работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ).

Работник МФЦ:

проводит проверку факта присвоения звания «Ветеран труда» по электронной базе данных;

проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

регистрирует поступившие документы.

Порядок и сроки передачи МФЦ в орган социальной защиты населения документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение в орган социальной защиты населения либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

#### **4.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в распоряжение МФЦ запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

#### **4.4. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является поступление в МФЦ пакета документов и решения руководителя органа социальной защиты населения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда».

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом социальной защиты населения по результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе специалист МФЦ обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа социальной защиты населения, подписавшего электронный документ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача заявителю уведомления о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда».

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 20 минут.

## **5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением специалистами органов социальной защиты населения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в органе социальной защиты населения и министерстве. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органов социальной защиты населения, министерства.

### **5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы (плановые проверки) или на основании

конкретных обращений граждан (внеплановые проверки).

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства и органа социальной защиты населения.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются в виде справки.

### **5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги**

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество информации, предоставляемой ими при консультировании граждан, за соблюдение сроков и порядка приема документов для предоставления государственной услуги, за определение оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Руководитель органа социальной защиты населения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) граждан в ходе предоставления государственной услуги.

Заинтересованные лица в качестве контроля за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги вправе обращаться в министерство, суд, органы прокуратуры. В случае обращения заинтересованных лиц в министерство министр в письменной форме

информирует их о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ, на специализированном сайте «Ваш контроль» (<http://www.vashkontrol.ru>), в «Личном кабинете» регионального портала, а также посредством терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ, или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) (далее – мобильный телефон).

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью мобильного телефона сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера мобильного телефона, представленного заявителем, в информационную систему, используемую при оказании государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и их работников**

**6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал, официальный сайт министерства.

### **6.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в установленном порядке.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников МФЦ, привлекаемой организации. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

### **6.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012

№ 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---

## Приложение

к Административному регламенту

КОГКУ «УСЗН в \_\_\_\_\_  
районе»  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
дата  
рождения \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата  
выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кировской области от 01.08.2006 № 33-ЗО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» прошу присвоить мне звание «Ветеран труда».

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи	Наименование организации, выдавшей документ

За достоверность представленных документов несу персональную ответственность. Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на период получения государственной услуги даю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование).

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи заявления в орган социальной защиты населения.

Предупрежден(а) об уголовной ответственности за мошенничество при получении выплат в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Согласен/не согласен \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (подпись) (Ф.И.О.)



**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**  
(заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял и сличил с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления	Ф.И.О. специалиста	Подпись

-----  
(линия отреза)

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**  
(заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял и сличил с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления	Ф.И.О. специалиста	Подпись

\_\_\_\_\_